ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1011799125	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10184, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού. Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: Την αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την τήρηση, συνεχή ενημέρωση και επικαιροποίηση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) Σε περιοδική βάση με τις δικαστικές αρχές για τη χορήγηση στοιχείων που αφορούν υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, γ) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Κύρια καθήκοντα

- Αναλύει και επεξεργάζεται δεδομένα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της φορολογικής πολιτικής, παρακολουθεί και αξιολογεί τις διεθνείς εξελίξεις, ιδίως σε επίπεδο Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και διενεργεί προβλέψεις για τα έσοδα από την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής.
- Υποβάλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για την αναμόρφωση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση με τις βέλτιστες πρακτικές, με τις δεσμεύσεις μας ως μέλους της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών.
- Εποπτεύει:
- τις διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- την επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- και μεριμνά για την οργάνωση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.
- την εξέταση και διεκπεραίωση των αιτημάτων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. των σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του προσωπικού όπως α) η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, για τις οποίες εκδίδεται απόφαση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (όπως αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, μητρότητας, ανατροφής και ειδικών αδειών), εκτός αυτών που η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα και β) η χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού, εκπαιδευτικού ή άλλου έργου, καθώς και αιτήσεων απονομής ηθικής αμοιβής, επαίνων ή άλλης επιβράβευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετέχει τακτικά στα υπηρεσιακά συμβούλια που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, ως τελικός εισηγητής για τα εν λόγω θέματα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ.), τον προέλεγχο και την διαβίβαση στη Διεύθυνση Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Πολιτικών Συντάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Χορήγησης Συντάξεων Δημοσίου Τομέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών και τα ασφαλιστικά ταμεία των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων.
- Ελέγχει και συντονίζει την κατάρτιση καταλόγου υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει:

- την σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (όπως για παράδειγμα η βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης).
- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Όπως ορίζεται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες