

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 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1022201198	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΧΑΡΟΥΣ 2, 10184, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας. Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: Την αποτελεσματικότητα και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Γ΄-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ώστε δια των δράσεων και ενεργειών του να συμβάλλει στη βελτίωση της παραγωγικότητας και της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.. Επίσης, επιβλέπει και ελέγχει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές	
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) καθημερινά με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τα ανώτερα επιτελικά στελέχη αυτής, β) περιοδικά με το Υπουργείο Οικονομικών και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.	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.
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες αναζήτησης, συγκέντρωσης, μελέτης, αξιολόγησης και αξιοποίησης στοιχείων, εκθέσεων και πεπραγμένων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την εισήγηση μέτρων καθιέρωσης μεθόδων εργασίας, στο πλαίσιο αξιοποίησης των βέλτιστων πρακτικών και την παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών.
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την επεξεργασία και έκδοση εγχειριδίων των λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. (στην επιλογή των οποίων συμμετέχει).
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση της επίδρασης που δημιουργούν οι αλλαγές που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο της Α.Α.Δ.Ε. στην παραγωγικότητα των υπηρεσιών αυτής, καθώς και την υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την αποτύπωση των διοικητικών επιβαρύνσεων, σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου του Τμήματος.
- Συμμετέχει ως Προϊστάμενος του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση, σε θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υπόδειξη εκπροσώπων του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση.
- Εποπτεύει και συντονίζει την εύρυθμη λειτουργία και τη σωστή ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος και την εκκαθάριση αυτού.
- Εποπτεύει τις ενέργειες των υπαλλήλων που ασκούν τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- 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 για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες