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 ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1033967016	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΓΕΙΤΟΝΟΣ 19 & ΓΡΥΠΑΡΗ, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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
Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης & Επιχ. Σχεδιασμού Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η διαχείριση κάθε διοικητικού θέματος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών με σκοπό να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία, η αποτελεσματική οργάνωση των εσωτερικών διαδικασιών και να υλοποιείται κάθε ενέργεια για την υποστήριξη του έργου της ώστε να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις της έναντι Υπηρεσιών, Πολιτών και επιχειρησιακών στόχων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί και συνεργάζεται με φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

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.
- Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η Διεύθυνση στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών είτε στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται έγγραφα, υποβάλλει ερωτήματα και επικοινωνεί προφορικώς ή εγγράφως με τις κατά περίπτωση αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παροχή πληροφοριών είτε την λήψη διευκρινίσεων σε θέματα λειτουργίας και διαδικασιών της Δ/νσης.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών, φορέων και υπηρεσιών εκτός Α.Α.Δ.Ε., συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ αυτών.
- Αναλαμβάνει ενέργειες για την εκτέλεση έργων είτε υλοποίηση δράσεων της Δ/νσης και μεριμνά για την σύσταση Ομάδων Εργασίας όποτε απαιτείται μέσω της Διεύθυνσης Οργάνωσης είτε μέσω ημερήσιων διαταγών του Διευθυντή.
- Εισηγείται σχέδια απόφασης ή ημερήσιας διαταγής του Προϊσταμένου για την συγκρότηση ομάδων παραλαβής προμηθειών, απόσυρσης υλικού, εργασιών ειδικού σκοπού και λοιπών διοικητικών θεμάτων.
- Διαχειρίζεται θέματα στέγασης, διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κτιρίου εγκατάστασης της Υπηρεσίας και προωθεί αρμοδίως αιτήματα για κάθε θέμα που αφορά στην επισκευή, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών και εγκαταστάσεων σύμφωνα με το συμβόλαιο εκμίσθωσης αυτού.
- Λαμβάνει μέριμνα και υποβάλλει αιτήματα για την διάθεση ή την διασφάλιση πιστώσεων με σκοπό την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών που διασφαλίζουν την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας (θέρμανση, φύλαξη, έπιπλα κλπ).
- Ελέγχει την επάρκεια αναλώσιμων υλικών και υποβάλλει σχετικά αιτήματα.
- Ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της Δ/νσης και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά και επεξεργάζεται τις αποφάσεις που εκδίδει η Δ.Ε.Δ. με σκοπό την αφαίρεση προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, εφαρμόζει τις διαδικασίες για την έγκαιρη αποστολή τους για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε., τηρεί σχετικά αρχεία.
- Επεξεργάζεται προτάσεις απλοποίησης, επιτάχυνσης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης των εσωτερικών διαδικασιών, επεξεργάζεται και διεκπεραιώνει κάθε θέμα διοικητικής φύσεως μη κατονομαζόμενο ειδικά.
- Πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο οποίο αναρτά αποφάσεις και εγκυκλίους της Δ.Ε.Δ..
- Τηρεί τα αρχεία του ΑΤΔΥ ενημερώνοντας τους κατά περίπτωση τηρούμενους φακέλους.

- Επικοινωνεί καθημερινά με Κεντρικές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και εσωτερικά με υπαλλήλους της Δ.Ε.Δ. και συχνά με τον ιδιοκτήτη του κτηρίου.

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	

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