

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 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1061085747	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΑΝΔΡΗ 1 & ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 18346, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ΄ Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: Την ποιότητα των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, Την τήρηση και ανανέωση των Συμφωνιών/Συμβάσεων που αφορούν το έργο της Διεύθυνσης, καθώς και την ορθή κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.

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
• Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης για τη διασφάλιση του ελάχιστου εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών από και προς τη Διεύθυνση, στη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και υλοποίησης νέων έργων. • Επικοινωνεί: • με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού σε σχέση με την ορθή καταγραφή και παρακολούθηση των στόχων και δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης • Επικοινωνεί: • με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης σε σχέση με την αποδοτική χρήση των τεχνολογικών υποδομών • Επικοινωνεί: • με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία, προκειμένου να διασφαλιστεί η κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού για τη διαρκή βελτίωση των παρεχόμενων από τη Διεύθυνση υπηρεσιών	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ.Δ.ΗΛΕ.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. • Συντονίζει • την καταγραφή, τη βελτίωση και την προτυποποίηση των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, • τις εργασίες κοστολόγησης, προϋπολογιστικά και απολογιστικά για δράσεις που υλοποιούνται με ίδιες δυνάμεις ή με εξωτερικούς αναδόχους. • Εξασφαλίζει τα απαιτούμενα υλικά και εργαλεία για την υιοθέτηση και παρακολούθηση μεθοδολογιών διασφάλισης ποιότητας στα έργα και στις δράσεις της Διεύθυνσης. • Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης Δράσεων και Συμφωνιών 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

Υπαρξη 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