

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΤΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΤΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1072363832	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσόντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΤΗ ΚΟΝΔΥΛΗ 32, 18545, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων:Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων είναι να διασφαλίζει την βέλτιστη κατανομή του πάγιου εξοπλισμού και των αναλωσίμων της Αρχής, λαμβάνοντας υπ όψιν την ύπαρξη περιορισμών στην διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων

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
	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ)

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. - Πρωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του μητρώου των παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων. - Συντονίζει τις ετήσιες ανάγκες σε εξοπλισμό και αναλώσιμα των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και καταρτίζει καταστάσεις προτεραιοτήτων βάσει των αναγκών της. - Συντονίζει και μεριμνά για τον εξορθολογισμό της τρέχουσας διάθεσης και διανομής των παγίων και αναλωσίμων, ικανοποιώντας τα αντίστοιχα αιτήματα με γνώμονα την διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων υπό τον περιορισμό των εκάστοτε προτεραιοτήτων που θέτει ο Διοικητής της Αρχής. - Προβαίνει στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής, προωθώντας την συλλογή πρωτογενούς πληροφόρησης σχετικά με τους αντίστοιχους προσδιοριστικούς παράγοντες ανά Υπηρεσία (πλήθος υπαλλήλων, εύρος εργασιών, βαρύτητα αντικειμένου κ.λ.π.). Εν συνεχεία, οι πληροφορίες αυτές αξιολογούνται αντιπαραβαλλόμενες με τις εκάστοτε περιοδικότητες εργασιών των υπηρεσιών της Αρχής. - Προγραμματίζει τη διαχείριση των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής σε περιπτώσεις που αυτή καλείται μελλοντικά να συμβαδίσει με μνημονικά προαπαιτούμενα, αξιολογώντας στατιστικά στοιχεία που λαμβάνει από το Τμήμα Α΄ - Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών (τιμές εξοπλισμού, ετήσια κατανάλωση υπηρεσιών κλπ). - Επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίπτωση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Δ/ντη Προμηθειών, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής. - Εισηγείται προτάσεις για νέες μεθοδολογίες διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε, μέσω του Δ/ντη Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών. - 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 ορίζονται 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