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
1104116229	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
ΔΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού Σκοπός:Ο ρόλος του Υπαλλήλου Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού είναι να επιμελείται της τήρησης υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των υπαλλήλων της Δ.Ε.Δ. και να διεκπεραιώνει κάθε σχετική ενέργεια για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και του ατομικού μητρώου αυτών.

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, παρέχοντας πληροφορίες και στοιχεία, με την αρμόδια Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τη στελέχωση της Υπηρεσίας.	• 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.
- Τηρεί και επικαιροποιεί το μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων.
- Διαχειρίζεται το σύστημα παρακολούθησης της τήρησης του ωραρίου, τηρεί τα ατομικά δελτία παρακολούθησης πάσης φύσεως αδειών προσωπικού και συγκεντρώνει, φυλάσσει ή διαβιβάζει τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά αυτών.
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων για την έγκριση αναρρωτικών αδειών και προωθεί αιτήματα έκδοσης αποφάσεων χορήγησης αδειών προσωπικού των οποίων η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα.
- Ενημερώνει το σύστημα ΕΡΜΗΣ της Δ.Δ.Α.Δ. με πάσης φύσεως άδειες προσωπικού και άλλα ζητούμενα στοιχεία.
- Χορηγεί απλές βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους.
- Διαβιβάζει δικαιολογητικά που αφορούν στον διορισμό, τη συνταξιοδότηση, τα στοιχεία μεταβολής μισθοδοτικής κατάστασης και περικοπής αποδοχών.
- Διαβιβάζει πάσης φύσεως αιτήματα των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντάσσει τα αιτήματα έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, τα σχετικά σχέδια αποφάσεων και συγκεντρώνει τα αποδεικτικά στοιχεία πραγματοποίησης τους προχωρώντας και στην υποβολή των αιτημάτων αποζημίωσης.
- Προωθεί αιτήματα για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης προσωπικού και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά αποζημίωσης στις αρμόδιες Υπηρεσίες εφόσον δεν έχει ορισθεί υπόλογος Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής ΧΕΠ.
- Επιδίδει/κοινοποιεί έγγραφα στο πλαίσιο ατομικών ενημερώσεων των υπαλλήλων
- Εφαρμόζει διαδικασίες για την υποβολή πάσης φύσεως δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.
- Προωθεί αιτήματα της Υπηρεσίας στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού προγραμματισμού και συντονίζει τις ενέργειες για την συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα ενώ τηρεί και το Μητρώο εκπαιδευθέντων.
- Κατ εντολή του Προϊσταμένου προβαίνει σε ενέργειες για την εφαρμογή διατάξεων του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα (θέματα πειθαρχικής διαδικασίας κλπ).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. 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