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 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Γ.Δ.Σ.Σ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Γ.Δ.Σ.Σ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Γ.Δ.Σ.Σ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1139775605	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΡΜΟΥ 23-25, 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να διασφαλίζει την κατάρτιση και την παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τη συλλογή και την αξιοποίηση όλων των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την αξιολόγηση της απόδοσης όλων των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Αυτοτελών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό των διαδικασιών κατάρτισης και παρακολούθησης της στοχοθεσίας και της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης, την εξεύρεση λύσεων, καθώς και την αξιοποίηση ευκαιριών.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Γ.Δ.Σ.Σ.)

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 επιβλέπει την εκτέλεση εκτάκτων και επειγόντων θεμάτων τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου Διεύθυνσης και σε συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του ετήσιου Προγράμματος έργων της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τα Τμήματα Γ΄ και Δ΄ της Υποδιεύθυνσης Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων και εισηγείται νέες προτάσεις για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και των πολιτικών της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την αξιολόγηση και την τυχόν αναθεώρηση του Επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για τον καθορισμό των στόχων και τον προσδιορισμό των δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών για την υλοποίηση των κατευθύνσεων της στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες αυτής.
- Συντονίζει τη συλλογή των απαραίτητων απολογιστικών στοιχείων από όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παρακολούθηση της απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει το σχεδιασμό και τη λειτουργία της κατάλληλης μεθοδολογίας και των κατάλληλων εργαλείων με σκοπό την παροχή διοικητικής πληροφόρησης στο Διοικητή σχετικά με την απόδοση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάλυση των αποτελεσμάτων, τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων-διορθωτικών ενεργειών προς το Διοικητή με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση, και, όπου προβλέπεται, τη δημοσίευση α) των μηνιαίων, τριμηνιαίων, έκτακτων και ειδικών εκθέσεων αποτελεσμάτων σε βασικούς τομείς δραστηριότητας της Αρχής, β) της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Α.Α.Δ.Ε. προς τον Διοικητή, με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016. και γ) της μηνιαίας αναφοράς Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης.

- Συντονίζει και επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄- Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων της Διεύθυνσης και εισηγείται προς τον Διοικητή για διαδικασίες βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει το έργο της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

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	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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες