

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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1143719415	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΓΝΑΤΙΑΣ 45, 54630, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Σκοπός: Ο ρόλος του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποστηρικτικών λειτουργιών της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης.

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
- Επικοινωνεί για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με: α. Υπηρεσίες εντός Α.Α.Δ.Ε., β. τη Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. ΥΠΟΙΚ για τις ανάγκες του εξοπλισμού πληροφορικής, γ. με ιδιώτες και επαγγελματίες για την ενημέρωση της πορείας των υποθέσεων τους και δ. με ελεγκτικές υπηρεσίες που αιτούνται στοιχεία από την Υποδιεύθυνση.	Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ)

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. - Καθορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των στεγαστικών αναγκών, την ορθή λειτουργία των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων της Υποδιεύθυνσης Επαν. & Νομικής Υποστήριξης. - Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την προμήθεια, τη συντήρηση και την επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, καθώς και για τη διασφάλιση κάθε αγαθού ή υπηρεσίας απαραίτητου για τη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης. - Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, για την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τον πολίτη. - Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για τη βέλτιστη λειτουργία των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών. - Εποπτεύει την τήρηση όλων των διοικητικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης. - Μεριμνά για την κατάρτιση, υποβολή για έγκριση στην αρμόδια Γ.Δ.Ο.Υ. και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού της Υποδιεύθυνσης, την διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών για την πραγματοποίηση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης καθώς και την τήρηση των σχετικών παραστατικών. - Συντονίζει και εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Υποδιεύθυνσης. - Αναθέτει αρμοδιότητες, εποπτεύει και καθορίζει τις διαδικασίες για την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου υποθέσεων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, καθώς και για την απονοματοποίηση των αποφάσεων που εκδίδει η Υποδιεύθυνση και τη μετέπειτα αποστολή τους προς αρμόδιους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, για τις περαιτέρω ενέργειές τους, με απώτερο σκοπό τη δημοσίευσή τους. - Μεριμνά για την κοινοποίηση προς κάθε ενδιαφερόμενο των πράξεων της Υποδιεύθυνσης. - Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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