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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1177014459	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΟΣΙΩΝ 153-157, 10445, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η διασφάλιση της ορθολογικής και αποτελεσματικής διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του Δημοσίου Υλικού, καθώς και των Παγίων, Αναλωσίμων και Λοιπών Αγαθών των Υπηρεσιών της Αρχής, προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών. Διαμόρφωση της εθνικής πολιτικής επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων και ενσωμάτωση της νομοθεσίας της Ε.Ε. για τα αντίστοιχα θέματα στο εθνικό μας δίκαιο σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και Αρχές.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**

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.
- Αξιολογεί τις νομοθετικές διατάξεις που εισηγείται η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και αξιολογεί τις κανονιστικές πράξεις και εγκυκλίους που εκδίδονται για φορολογικά και τελωνειακά ζητήματα. Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ, της ΑΑΔΕ και του λοιπού δημόσιου τομέα, των οποίων οι πολιτικές σχετίζονται με τη φορολογική πολιτική.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και αναπτύσσει τις διεθνείς οικονομικές σχέσεις, εισηγείται για την υιοθέτηση του κατάλληλου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, καθώς και για τη σύναψη ή αναθεώρηση διεθνών φορολογικών συμφωνιών ή συμβάσεων.
- Αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις της φορολογικής νομοθεσίας. Μελετά τα κοινωνικά, οικονομικά, διοικητικά και δημοσιονομικά δεδομένα για τη διαμόρφωση και παρακολούθηση της φορολογικής πολιτικής.
- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες σχετικά με :
- 1. Τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του δημοσίου υλικού, προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.
- 2. τη φύλαξη, αποθήκευση και διαχείριση, με στόχο την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και την αποτελεσματική υποστήριξη αυτών.
- 3. την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών ασφάλειας στη φύλαξη, αποθήκευση και διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων και του δημοσίου υλικού.
- 4. την παρακολούθηση και την ορθολογική διαχείριση Παγίων, Αναλωσίμων και Λοιπών Αγαθών των Υπηρεσιών της Αρχής και φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση των αποθεμάτων αυτών προκειμένου να δρομολογηθούν ενέργειες για την έγκαιρη ανανέωσή τους.
- 5. την ορθή έκδοση προγραμμάτων δημοπρασιών και αντίστοιχες διακηρύξεις δημοπρασιών για τροχοφόρα, υλικά, πλωτά, όπλα κλπ πού ανήκουν στην κυριότητα του Δημοσίου είτε περιέρχονται σε αυτήν σαν αζήτητα από κατασχέσεις κλπ. και συστήνει σχετικές επιτροπές.
- 6. την εφαρμογή των διατάξεων διεξαγωγής της ταμειακής υπηρεσίας και θεώρησης των ταμειακών καταστάσεων.
- 7. την παροχή οδηγιών, παρακολούθησης και υποστήριξης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και των λοιπών αγαθών (Π&Α), μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.
- 8. την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Π&Α της Αρχής, ως προς τα πάγια και λοιπά αγαθά που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- 9. την παροχή οδηγιών για την απογραφή ανά τακτά διαστήματα των ειδών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την καταχώριση των αγοραζόμενων ειδών και ποσοτήτων, καθώς και για τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος.
- 10. την κατανομή και διάθεση των Π&Α στο σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και την εποπτεία και παρακολούθηση αυτών ως προς την ορθολογική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων.
- 11. τη διαχείριση και αξιολόγηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, που σχετίζονται με τη μεταφορά και τη διάθεση υφιστάμενου εξοπλισμού μεταξύ αυτών.
- 12. τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης
- 13. Καθώς και κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης για την επίτευξη της στοχοθεσίας της

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