**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 |

| **Φορέας** |
|---|
| 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** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1178147279 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΕΓΝΑΤΙΑΣ 45, 54630, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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 Γραμματειακής Υποστήριξης<br>Σκοπός: Υποστηρίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης από πλευράς επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, διακινεί έγγραφα και φακέλους υποθέσεων, ενημερώνει τα ανάλογα μηχανογραφικά συστήματα και εξασφαλίζει την τήρηση και λειτουργία των αρχείων, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση και διεκπεραίωση του έργου της Δ.Ε.Δ. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

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

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Συνεργάζεται με το Α.Τ.Δ.Υ. για την κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συντονίζει τις ενέργειες για την συμμετοχή των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ |

**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.
- Διαχειρίζεται έγγραφα, υποβάλλει ερωτήματα και επικοινωνεί προφορικώς ή εγγράφως με τις κατά περίπτωση αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παροχή πληροφοριών είτε την λήψη διευκρινίσεων σε θέματα λειτουργίας και διαδικασιών της Δ/νσης.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών και εισηγείται απαντήσεις επ αυτών.
- Διαχειρίζεται θέματα στέγασης, διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κτιρίου εγκατάστασης της Υπηρεσίας και προωθεί αρμοδίως αιτήματα για κάθε θέμα που αφορά στην επισκευή, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών και εγκαταστάσεων σύμφωνα με το συμβόλαιο εκμίσθωσης αυτού.
- Συντάσσει και εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό της Υποδιεύθυνσης, υλοποιεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης και τηρεί τα σχετικά παραστατικά.
- Πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο οποίο αναρτά αποφάσεις της Υποδιεύθυνσης.
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία , επικυρώνει την ακρίβεια των αντιγράφων και διεκπεραιώνει αυτήν εφαρμόζοντας τις διαδικασίες αποστολής (φάκελοι αλληλογραφίας, ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις αποστολής ταχυδρομικών αντικειμένων, τήρηση παραστατικών).
- Παραλαμβάνει δικαστικές προσφυγές, κλήσεις προσδιορισμού δικασίμων, δικαστικές αποφάσεις, αιτήσεις αναστολής, πρόσθετους λόγους, αναιρέσεις, εφέσεις και λοιπά ένδικα μέσα και βοηθήματα, συσχετίζει με τις υποθέσεις ενδικοφανών και επιμελείται της άμεσης ενημέρωσης της σχετικής βάση δεδομένων.
- Επικοινωνεί με Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα και λοιπές Υπηρεσίες (μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωσή τους αναφορικά με την πορεία των δικαστικών προσφυγών. Παραδίδει δικόγραφα και έγγραφα στον αρμόδιο για το χειρισμό κάθε υπόθεσης Εισηγητή Νομικής Υποστήριξης. Διανέμει στα Τμήματα Επανεξέτασης τις δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής και παρακολούθησης του έργου της Υποδιεύθυνσης. Επιμελείται της διαδικασίας χειρόγραφης πρωτοκόλλησης των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Προϊστάμενο της Υποδ/νσης και επιμελείται της οργάνωσης συσκέψεων και συναντήσεων.

- Εφαρμόζει διαδικασίες αρχειοθέτησης και τήρησης των αρχείων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης που παραδίδονται (ήτοι περαιωμένων υποθέσεων ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών που ασκούνται κατά αποφάσεων της υπηρεσίας).
- Τηρεί ενημερωμένη κατάσταση στοιχείων υπηρεσιακής επικοινωνίας των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί το μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων και τους βοηθητικούς υπηρεσιακούς φακέλους.
- Διαχειρίζεται το σύστημα παρακολούθησης της τήρησης του ωραρίου, τηρεί τα ατομικά δελτία παρακολούθησης πάσης φύσεως αδειών είτε υπερωριακής απασχόλησης του 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.
- Επιδίδει/κοινοποιεί έγγραφα στο πλαίσιο ατομικών ενημερώσεων των υπαλλήλων .
- Εφαρμόζει διαδικασίες για την υποβολή πάσης φύσεως δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.
- Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ livelink και τις μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ..

| **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:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>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<br>• Γνώση ξένων γλωσσών<br>• 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** |
|---|---|---|
| | | |