

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 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1183945124	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΧΑΡΟΥΣ 2, 10184, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων. Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Β΄-Συλλογικών Οργάνων είναι να διασφαλίζει: Την αποτελεσματικότητα και τη λειτουργικότητα του Τμήματος, με στόχο τη σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση και ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών Συμβουλίων και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) της Α.Α.Δ.Ε., εκτός των Επιτροπών που αφορούν σε θέματα προμηθειών, καθώς και την υπόδειξη εκπροσώπων αυτής σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

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 σε καθημερινή βάση, τηλεφωνικά και μέσω e-mail, με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τα ανώτερα επιτελικά στελέχη και τα στελέχη της ανώτατης διοίκησης αυτής, για παροχή διευκρινίσεων και στοιχείων σχετικά με τη σύσταση, συγκρότηση και το έργο των συλλογικών οργάνων. - Επίσης, επικοινωνεί συχνά με το Υπουργείο Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία και Φορείς, με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την αποστολή εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε διάφορα συλλογικά όργανα, όσο και για την αποστολή δικών τους εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε.	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

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 ελέγχει την κατάρτιση αποφάσεων που αφορούν στη σύσταση, , στη συγκρότηση, στην ανασυγκρότηση και στον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ύστερα από αίτημα των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών και βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών.
- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στη σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση αποφάσεων ή εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες και εν γένει συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων ή Φορέων της Α.Α.Δ.Ε..
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου του Τμήματος.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση ηλεκτρονικών αρχείων του Τμήματος και συντονίζει τη συγκέντρωση, επεξεργασία και χορήγηση στη Διεύθυνση στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με τα συλλογικά όργανα, ανά είδος.
- Συμμετέχει ως Προϊστάμενος του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υπόδειξη εκπροσώπων του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση.

- Εποπτεύει και συντονίζει την εύρυθμη λειτουργία και τη σωστή ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος και την εκκαθάριση αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

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