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 ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1227539947	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 60, 10564, 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
Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Σκοπός της θέσης εργασίας: Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης για την ομαλή λειτουργία και διεκπεραίωση όλων των καθημερινών ζητημάτων που απαιτούνται, όπως η διεκπεραίωση ζητημάτων που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό, προμήθειες υλικών, πρωτόκολλο, γραμματειακή υποστήριξη Προϊστάμενου Διεύθυνσης, παραλαβή της αλληλογραφίας όλης της Διεύθυνσης, κατανομή και αρχειοθέτησή της και όποια εργασία δεν ανήκει σε κάποιο από τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

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**
• Επικοινωνεί σε συνεργασία πάντα και κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος: α) με τους εξωτερικούς συνεργάτες που στηρίζουν τα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, β) με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις υπηρεσίες της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., δ) με όλα τα τμήματα της Υπηρεσίας, ε) με τα Τελωνεία, στ) με όλους τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

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.
- Διεκπεραιώνει θέματα που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό (όπως συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας, ρεπό, σύνταξη βεβαιώσεων, σύνταξη αποφάσεων υπερωριακής απασχόλησης), εισηγείται το πρόγραμμα υπηρεσίας των υπαλλήλων, συντάσσει το πρόγραμμα χορήγησης αδειών, συντάσσει σε καθημερινή βάση δελτίο παρουσιών.
- Τηρεί αρχείο βοηθητικού προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων & μεριμνά για την αποστολή του σε άλλες Υπηρεσίες σε περίπτωση μετακίνησης κάποιου από αυτούς.
- Πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, παραλαμβάνει και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική & έντυπη αλληλογραφία.
- Παραλαμβάνει τις πρώτες ύλες και τις διανέμει στα επιμέρους τμήματα βάσει προγραμματισμού.
- Συντάσσει: α) απαντητικά έγγραφα και αιτήματα για επισκευές μηχανημάτων, συντηρήσεις κτιριακών εγκαταστάσεων, για προμήθεια υλικών, για έκδοση όλων των εντύπων που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση, για την συντήρηση και εφοδιασμό των υπηρεσιακών οχημάτων, β) αποφάσεις για συγκρότηση επιτροπών δημοπρασίας .
- Μεριμνά για την κατάρτιση στόχων, δράσεων και ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού εξόδων για την κάλυψη των αναγκαίων δαπανών της Υπηρεσίας και παρακολούθησης αυτών.
- Ασχολείται με τον έλεγχο της κίνησης, συντήρησης, επισκευής και εφοδιασμού υπηρεσιακών οχημάτων και λοιπών μέσων μετά από ενημέρωση και σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.
- Παρακολουθεί την κατάσταση και ασφάλεια των χώρων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας για την ασφάλεια του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων και τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αναρτά στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης τις Ανακοινώσεις και Διακηρύξεις Δημοπρασιών τόσο για την ίδια την Διεύθυνση όσο και για τα υπόλοιπα τελωνεία της χώρας που πραγματοποιούν δημοπρασίες και μεριμνά την πλήρη ενημέρωσή της.

- Μεριμνά για την προώθηση για ανάρτηση, στους δικτυακούς τόπους της ΔΙ.Δ.Δ.Υ. και της Γ.Γ.Π.Σ., των ανακοινώσεων δημοπρασιών και των σχετικών διακηρύξεων καθώς

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