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 ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Α.Τ.Υ.) Γ.Δ.Φ.Λ.

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Α.Τ.Υ.) Γ.Δ.Φ.Λ.

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1251215894	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης-Ο υπάλληλος της θέσης ασκεί καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης και οργάνωσης του Γραφείου Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης που υπηρετεί.

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 α) με τα Γραφεία Υποστήριξης των Γενικών Δ/νσεων της Α.Α.Δ.Ε. β) με τη Γραμματεία του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. γ) με τους αρμόδιους για τη διαχείρισητης αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση, διανομή, διεκπεραίωση και αποστολή) υπαλλήλους των Δ/νσεων της Κ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Δ. • δ) με τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης ανά την επικράτεια ε) με το Τμήμα Δ – Πειθαρχικής Διαδικασίας της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, τη Δ/νση Εσωτερικών Υποθέσεων και το γραφείο της Γενικής Επιθεωρήτριας Δημόσιας Διοίκησης στ) με τη Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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.
- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Γενικής Δ/νσης.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων, παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει για αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.
- Είναι υπεύθυνος τήρησης του προγράμματος συναντήσεων του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο των κανονικών και ειδικών αδειών των υπαλλήλων, καθώς και τον αναρρωτικών αδειών, διαβιβάζοντας παράλληλα στην αρμόδια Δ/νση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού τα σχετικά έγγραφα.
- Συντάσσει τις αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικών αδειών των Προϊσταμένων των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ. (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Ε.Μ.ΕΙΣ. και Φορολογικές Περιφέρειες). Τηρεί και παρακολουθεί το σχετικό αρχείο.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στο ρόλο του ως διατάκτη, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες για την ικανοποίηση των λειτουργικών αναγκών των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στη χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διαβιβάζει έγγραφα στις κατά περίπτωση αρμόδιες αρχές κατόπιν εντολής του.
- Τηρεί το αρχείο με τις αποφάσεις που εκδίδονται από το Γραφείο της Γενικής Διεύθυνσης, αρχείο διατάξεων της Ε.Ε., των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας, των γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων, των εγκυκλίων και λοιπών διαταγών που διέπουν την Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Διαβιβάζει πληροφορίες ή καταγγελίες στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω διερεύνηση ή για διενέργεια φορολογικών ελέγχων ή για έλεγχο των καταγγελλομένων κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης στη διαχείριση των πειθαρχικών υποθέσεων κατόπιν καταγγελιών. Τηρεί και διαχειρίζεται το αρχείο των εντολών για διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ένορκης διοικητικής εξέτασης, παρακολουθεί την πορεία της υλοποίησης αυτών ανά την επικράτεια και διαβιβάζει τα σχετικά πορίσματα.

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