

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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1312425102	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας και τήρησης του αρχείου όλων των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. Σκοπός της θέσης εργασίας Ο ρόλος της θέσης είναι η παραλαβή και η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων της Α.Α.Δ.Ε., η διεκπεραίωση εγκαίρως και σωστά των εγγράφων και των εγκυκλίων, καθώς και η φύλαξη του αρχειακού υλικού από τις Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄
	• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις για εξυπηρέτηση τους σχετικά με εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα β) με όλες τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. για διευκρινήσεις σχετικά με εισερχόμενα έγγραφα και εξερχόμενα έγγραφα προς διεκπεραίωση.	Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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. - Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία (συστημένη και απλή) από ταχυδρομείο, υπηρεσίες courier, πολίτες, άλλες δημόσιες υπηρεσίες ή υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και την ταξινομεί ανάλογα με τον βαθμό επείγοντος και εμπιστευτικότητας. - Διενεργεί τη διαλογή και επίδοση της εισερχόμενης αλληλογραφίας ανά υπηρεσία στους επιμελητές / υπαλλήλους της κάθε υπηρεσίας. - Διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες (εκτός Α.Α.Δ.Ε.) αλληλογραφία που περιέρχεται στην Α.Α.Δ.Ε. από το Ταχυδρομείο αναρμοδίως ή εκ παραδρομής. - Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα των υπηρεσιακών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με χρήση ψηφιακής υπογραφής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων, αφού προηγουμένως ελέγξει την ποιότητα και την ακρίβεια του εγγράφου. - Αποστέλλει τα έγγραφα σε όλους τους αποδέκτες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία, πίνακες αποδεκτών κ.α.) - Συντάσσει μηνιαία κατάσταση ταχυδρομικών τελών, η οποία αποστέλλεται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. - Βεβαιώνει κατ'εξουσιοδότηση, α) την ακρίβεια των αντιγράφων εγγράφων που αποστέλλονται στους αποδέκτες με τρόπο εκτός του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων (π.χ. σε πολίτες) που δεν διαθέτουν e-mail) β) το γνήσιο της υπογραφής. - Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των εγκυκλίων υπηρεσιών της τώως ΓΓΔΕ και της Α.Α.Δ.Ε. και χορηγεί αντίγραφα εγκυκλίων για την εξυπηρέτηση του κοινού και των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. - Μεριμνά για τη μεταφορά παλαιότερου αρχείου από τις αποθήκες των κτηρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. στην αποθήκη, καθώς και για την εκκαθάριση και καταστροφή αρχείου, σε συνεννόηση με τις επισπεύδουσες υπηρεσίες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. 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	

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