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 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1682104187	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΡΜΟΥ 23-25, 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών:Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Κτιριακών Υποδομών είναι να κατευθύνει και να συντονίζει τις διαδικασίες για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. με γνώμονα την βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση του αντίστοιχου στεγαστικού κόστους.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάσει του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές . • Επίσης, επικοινωνεί συχνά: α) με το τμήμα Α Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) με το Τμήμα Προμηθειών, αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. • Ενίοτε επικοινωνεί: α) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.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. • Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του μητρώου των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής. • Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, αναζητά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες, προωθεί την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ.. • Προωθεί τον συντονισμό των δραστηριοτήτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματός του, παρέχοντας συνδρομή στις αρμόδιες κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ, συμβάλλοντας έτσι στην αποτελεσματικότερη διευθέτηση των θεμάτων στέγασης.

- Συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των στεγαστικών αναγκών της Αρχής σε πλήρη συνάφεια με τα μνημονιακά προαπαιτούμενα (δημιουργία νέων υπηρεσιών ή κατάργηση παλαιών), με γνώμονα τον εξορθολογισμό του στεγαστικού κόστους.
- Παρέχει οδηγίες και γενικά συνδράμει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τον χειρισμό των θεμάτων των ακινήτων στέγασης.
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν την διαδικασία σύναψης συμβάσεων μισθώσεων (έλεγχος και έγκριση της διακήρυξης δημοπρασίας, έκδοση απόφασης περί ενστάσεων επί του πρακτικού καταλληλότητας, έλεγχος και έκδοση απόφασης έγκρισης πρακτικών δημοπρασίας, έλεγχος και έκδοση απόφασης απ ευθείας μίσθωσης, έλεγχος της σύμβασης μίσθωσης, έλεγχος και έγκριση απόφασης πρόωρης λύσης/καταγγελίας μίσθωσης).
- Κάνει προτάσεις για το σχεδιασμό της μακροπρόθεσμης στρατηγικής για τον εξορθολογισμό του στεγαστικού ζητήματος της Α.Α.Δ.Ε., συντάσσει εκθέσεις, ενημερωτικά σημειώματα καθώς και προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις προς τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση.
- 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	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	όπως ορίζονται 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες