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 ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1710146841	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10562, 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	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.: Τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διαχείριση της σταδιοδρομίας του προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί: α) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Γ.Λ.Κ., Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί και β) σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

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.
- Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες, βάσει των κείμενων διατάξεων, διαδικασίες:
- για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, καθώς και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν κατά κύριο λόγο, στη σύνταξη και έκδοση σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στη συγκέντρωση και επεξεργασία των υποψηφιοτήτων, στην ενημέρωση των υποψηφίων και στην εξέταση τυχόν ενστάσεων επί της διαδικασίας, στην υποβολή σχετικού υλικού στο αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο επιλογής, καθώς και στη σύνταξη και έκδοση των οικείων αποφάσεων επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
- για την πρόωρη λήξη της θητείας των προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για τη μετάθεση/μετακίνηση προϊσταμένων σε αντίστοιχες κενές θέσεις, κατόπιν αξιολόγησης των υπηρεσιακών αναγκών και τυχόν υποβληθέντων σχετικών αιτήσεων.
- για την κατάταξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε μισθολογικά κλιμάκια, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία για τη βαθμολογική ένταξη του προσωπικού αυτής, που τηρούνται στο σύνολο του δημοσίου τομέα, για τις περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων που τηρούνται στο αρχείο της Α.Α.Δ.Ε..
- για τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με έκδοση σχετικής διαπιστωτικής πράξης.
- για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο τομέα και εκτός δημοσίου τομέα του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.

- για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών, κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
- Συντάσσει:
- απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποβάλλει προς εξέταση στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο ενστάσεις υπαλλήλων κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και εκδίδει σχετική πράξη.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

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	Απόφοιτος ΔΕ με τριετή εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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**