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**
2014318718	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**
ΤΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Τεχνικός Διαχειριστής Σκοπός της θέσης εργασίας: Η μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης για την ομαλή λειτουργία και διεκπεραίωση όλων των καθημερινών ζητημάτων που απαιτούνται όπως η επίλυση τεχνικών ζητημάτων λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών, ζητήματα υλισμικού (hardware), διαχείριση εξυπηρετητή (server) κ.λπ.. σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., όπου αυτό απαιτείται.

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 με α) ιδιωτικούς φορείς, β)με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.	• 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.
- Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρονικών υπολογιστών και επίλυση καθημερινών ζητημάτων λειτουργίας τους σε επίπεδο λογισμικού αλλά και εκπαίδευσης σε ζητήματα καθημερινής χρήσης τους από τους υπαλλήλους.
- Φροντίζει για την συντήρηση εκτυπωτών, τηλεομοιοτυπικών, σαρωτών και μεριμνά για τον ανεφοδιασμό, την ορθή χρήση και την συντήρησή τους καθώς και συνδρομή στους υπαλλήλους σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας τους.
- Μεριμνά για την λήψη backup αρχείων από το πληροφοριακό σύστημα.
- Ασχολείται με την διαχείριση του server room και με ζητήματα που αφορούν δίκτυα και συνδέσεις μεταξύ server και χρηστών.
- Συνεργάζεται με την Δ.ΗΛΕ.Δ. για την συντήρηση των συστημάτων της υπηρεσίας και για ζητήματα που δεν μπορεί να επιλύσει ο ίδιος αποστέλλει ερωτήματα και προβλήματα που προκύπτουν με την βάση δεδομένων καθώς και νέες απαιτήσεις όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- 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 για την συντήρησή της και την πλήρη ενημέρωσή της.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των συμβάσεων που έχουν συναφθεί με τις ιδιωτικές εταιρίες συντήρησης των συστημάτων της Υπηρεσίας και ενημερώνει αρμοδίως.
- Επικοινωνεί με τις εταιρίες παροχής σταθερής τηλεφωνίας και δικτύου και επιλύει σε συνεργασία με αυτές, τα ζητήματα που προκύπτουν.
- 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 και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τις αναρτήσεις στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Ασχολείται με την επαναλειτουργία των ηλεκτρονικών δημοπρασιών και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν.
- Φροντίζει για επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν μέσω εφαρμογών απομακρυσμένης πρόσβασης προκειμένου να επιλυθούν ζητήματα που σχετίζονται με την Πληροφορική.
- Επικοινωνεί με α) ιδιωτικούς φορείς, β)με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Πραγματοποιεί όλα τα ανωτέρω τόσο στην κεντρική υπηρεσία όσο και στις αποθήκες της υπηρεσίας.

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	

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