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 Δ.Ο.Υ. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | Δ.Ο.Υ. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2175331667	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΛΟΚΟΤΡΩΝΗ & ΠΤΟΛΕΜΑΙΟΥ, 42100, ΔΗΜΟΣ ΤΡΙΚΚΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών Δ.Ο.Υ. - Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες προς κάλυψη των αναγκών σε πιστώσεις, προμήθειες και υπηρεσίες της μονάδας (Δ.Ο.Υ. που υπηρετεί) και των υφιστάμενων υπηρεσιών (άλλων Δ.Ο.Υ. που η υπηρεσία έχει οριστεί χωριστή επιχειρησιακή μονάδα), βάσει ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. ΤΡΙΚΑΛΩΝ

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.
- Συντονίζει και καθοδηγεί τις υφιστάμενες υπηρεσίες για την εκτέλεση του νομαρχιακού προϋπολογισμού τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4270/2014 όπως έχει συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και ισχύει.
- Διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις διαδικασίες πληρωμής των υποχρεώσεων της μονάδας (Δ.Ο.Υ.) και των υφιστάμενων υπηρεσιών.
- Υποβάλει αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη μεταβίβαση πιστώσεων για δαπάνες που σχετίζονται με προμήθεια υλικών και παροχής υπηρεσιών (π.χ. μισθώματα, οδοιπορικά, υπερωρίες, κοινόχρηστα, δαπάνες κοινής ωφέλειας).
- Μεριμνά για την διαβίβαση στην Δ.Υ.Ε.Ε. των οικείων παραστατικών που αφορούν έξοδα και δαπάνες των υφιστάμενων υπηρεσιών προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν τα ποσά μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.
- Ενεργεί τα απαραίτητα προκειμένου να υπογραφούν οι αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης που εκδίδονται από τις κατά τόπον Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) .
- Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα για την πληρωμή δαπανών των μετακινούμενων υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους και σκοπούς διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων.
- Διαχειρίζεται οικονομικά θέματα που αφορούν την αποζημίωση λόγω υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τον Υπάλληλο Γραμματείας Δ.Ο.Υ. (π.χ. Ανάληψη υποχρέωσης και ανάρτηση της στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, υποβολή στη Δ.Υ.Ε.Ε. τεκμηριωμένου αιτήματος για τη δέσμευση πίστωσης, σύνταξη σχεδίου απόφασης για τη συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Δ.Ο.Υ. και ηλεκτρονική υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης)
- Συμπληρώνει και αποστέλλει με email στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης τον Πίνακα Καταγραφής Στοιχείων Τιμολογίων (Μητρώο Δεσμεύσεων) όπου αυτό προβλέπεται.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πιστώσεων προκειμένου να προβεί και στις απαραίτητες ανακλήσεις.
- Αναρτά τις πράξεις οικονομικού περιεχομένου στον ιστότοπο https://diavgeia.gov.gr/ (νόμος 3861/2010).
- Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αποφάσεων για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό των μελών των συλλογικών οργάνων/επιτροπών, που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως, για τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής των προμηθειών και υπηρεσιών.
- Ενεργεί τα απαραίτητα για την υπογραφή των αναθέσεων και των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών των Δ.Ο.Υ. του νομού.
- Καταχωρεί ηλεκτρονικά τις συμβάσεις και αποφάσεις ανάθεσης έργου στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημόσιων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΣ) όπου αυτό προβλέπεται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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