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 ΤΜΗΜΑ Β - ΑΠΟΘΗΚΩΝ

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.) | ΤΜΗΜΑ Β - ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2410291982	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	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Γραφείου Αποθήκης. Σκοπός αυτής της θέσης εργασίας αποτελεί η κάλυψη αναγκών της διαχείρισης των γραφειοκρατικών αναγκών της αποθήκης, την διατήρηση του τοπικού αρχείου και την καταχώρηση στο σύστημα των εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.

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**
• Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με υπηρεσίες ολόκληρου του Δημόσιου τομέα, γ) με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου, δ) με το τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα αρμοδιότητάς του. • Συνεργάζεται: α) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που θα μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης & με αυτά (κυρίως νησιωτικών περιοχών) που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες. • Συνεργάζεται επίσης με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β - ΑΠΟΘΗΚΩΝ

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 ενημέρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αποθηκών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα. • Πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία. • Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί τηλεφωνικά, για ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες, ημερομηνίες δημοπράτησης κ.λπ. και για παροχή πληροφοριών. • Συμμετέχει στην διενέργεια δημοπρασιών. • Τηρεί αρχείο των εγγράφων που διακινούνται στην αποθήκη. • Υποστηρίζει την αποθήκη σε ζητήματα μηχανογράφησης, δικτύων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού. • Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεκπεραίωση καθημερινών υποθέσεων του τμήματός του. • Ασχολείται με την εύρεση φακέλων στο αρχείο.

- Εισηγείται για ανάγκες σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό της αποθήκης σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) & μεριμνά για τη μεταφορά τους στις αποθήκες και την διαχείρισή τους εκεί.
- Συντάσσει φακέλους ειδών προς δημοπράτηση και εισάγει στο μηχανογραφικό σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.
- Εξετάζει τις εγκρίσεις παύσεις κυκλοφορίας οχημάτων των Αποθηκών Τρίτων.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησής τους.
- Παραδίδει στους δικαιούχους αυτοκίνητα ή υλικά με δικαστικές και διοικητικές αποφάσεις.
- Παραδίδει τα διάφορα υλικά που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες στους αγοραστές.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Δ.ΟΡΓ.Α1036960ΕΞ2017 ΦΕΚ968/Β/22-03-2017, Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ39/Α/5-3-2001 Ν.4389/16 ΦΕΚ94/Α/27-05-2016	• 1. Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες: • α) των τομέων: Μηχανολογικού Ηλεκτρονικού Ηλεκτρολογικού Κατασκευών, Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών των Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων, • β) των κλάδων: Δομικών έργων Μηχανολογίας Ηλεκτρολογίας Ηλεκτρονικής, των ενιαίων πολυκλαδικών λυκείων, • γ) των τομέων: μηχανολογικού ηλεκτρολογικού ηλεκτρονικού και δομικού, των τεχνικών επαγγελματικών λυκείων, • δ) των τμημάτων: μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού και δομικών κατασκευών, των τεχνικών επαγγελματικών σχολών. • Περιλαμβάνονται, επίσης, αντίστοιχες ειδικότητες των τομέων Ι.Ε.Κ., αντίστοιχες ειδικότητες των σχολών μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄), ή άλλων ισότιμων τίτλων σχολικών μονάδων της ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθώς και η ειδικότητα χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων. • 2. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά περίπτωση ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα σχολικών μονάδων της προηγούμενης παραγράφου. • 3. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου επιτρέπεται η κάλυψή τους από υποψηφίους με απολυτήριο τίτλο σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

	• 4. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση των θέσεων του κλάδου αυτού από υποψηφίους με τα προσόντα της παραγράφου 3, επιτρέπεται η κάλυψή τους με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή με τριετή τουλάχιστον αντίστοιχη εμπειρία. Στην τελευταία περίπτωση ο υποψήφιος πρέπει να έχει τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης».
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**