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 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2924769439	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΧΑΡΟΥΣ 2, 10184, 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 Δ - Υποθέσεων Πολιτών. Ο ρόλος του Υπαλλήλου του Τμήματος Δ - Υποθέσεων Πολιτών είναι να συντάσσει και να εκδίδει διοικητικές πράξεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, να επιμελείται την έκδοση πληροφοριακού υλικού, με σκοπό τη βελτίωση των σχέσεων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών και να παρέχει οδηγίες στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή εφαρμογή γενικών διοικητικών διατάξεων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

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 συχνά, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την κατάρτιση των ενημερωτικών φυλλαδίων και εγχειριδίων αρμοδιότητας του Τμήματος. • Επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες για την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών. • Επικοινωνεί όποτε κριθεί απαραίτητο α) με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών και Εσωτερικών για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και β) με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εξωτερικών και Εσωτερικών, για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)

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.
- Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:
- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν στην ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από αυτές.
- Επιμελείται την έκδοση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγιών, φυλλαδίων, αφισών), σε θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις επιτελικές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες αυτής, για χρήση από τις ίδιες, καθώς και από τους υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών και από τους πολίτες.
- Συντάσσει και επιμελείται, κατά περίπτωση, την έκδοση εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των πολιτών, καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.

- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στις ώρες εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Καταγράφει και κατηγοριοποιεί τα παράπονα και τις υποδείξεις των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες και υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και για την τροποποίηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη συναλλαγή του πολίτη με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Τηρεί και επικαιροποιεί τα αρχεία: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της και δ) Ευρετήρια χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. όλης της χώρας, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης..
- Αποστέλλει προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) πληροφοριακό υλικό και διοικητικές πράξεις, για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.
- Αναρτά τις διοικητικές κανονιστικές πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και αναφορές βουλευτών σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

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	Τριετής σχετική εμπειρία σε θέματα Διοικητικού Δικαίου, Οργάνωσης, Διοίκησης ή Επικοινωνίας.

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**