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
2951910103	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 180, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, 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 του Τμήματος Γ΄- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.
Σκοπός:
Οι απαιτούμενες ενέργειες και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. Η παρέμβαση και η παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την καλύτερη αξιοποίηση των χώρων, τη μείωση των δαπανών μίσθωσης τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

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 και συνεργάζεται: α) καθημερινά με τους υπαλλήλους όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) περιοδικά με υπαλλήλους του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων και Φορέων.	• 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:
- Μελετά, αξιολογεί και αξιοποιεί στοιχεία, εκθέσεις και πεπραγμένα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται μέτρα καθιέρωσης μεθόδων εργασίας, στο πλαίσιο της αξιοποίησης των βέλτιστων πρακτικών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρεμβαίνει και η παρέχει οδηγίες σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών.
- Συμμετέχει στην επιλογή των λειτουργικών διαδικασιών που θα καταγράφονται ή επικαιροποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ελέγχει και βελτιώνει την καταγραφή αυτών, σε συνεργασία με τις ως άνω Υπηρεσίες και επιμελείται για την έκδοση Εγχειριδίων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για την επικαιροποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες επηρεάζουν την παραγωγικότητα των Υπηρεσιών αυτής και υποβάλλει αρμοδίως σχετικές προτάσεις.
- Αποτυπώνει τις διοικητικές επιβαρύνσεις σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- 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) 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**