

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΤΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΤΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3055577605	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΤΗ ΚΟΝΔΥΛΗ 32, 18545, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής. Σκοπός: Ο ρόλος του Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης είναι η εποπτεία και ο συντονισμός των εργασιών των Τμημάτων των οποίων προΐσταται καθώς και η αναπλήρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της ΕΛ.Υ.Τ., σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ)

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 υλοποίηση των ετήσιων στόχων που έχουν ανατεθεί στην Υποδιεύθυνση. - Προϊσταται όλου του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης, συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση, καθοδηγεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τοποθετεί τους υπαλλήλους στις θέσεις εργασίας και τους παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους και για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και νομολογίας. - Παραλαμβάνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία της Υποδιεύθυνσης και την κατανέμει (ενυπογράφως) στα Τμήματα αυτής για ενημέρωση ή για τις αναγκαίες ενέργειες. - Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων της Υποδιεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων αυτών. - Ελέγχει και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα Τμήματα της αρμοδιότητάς του, το μηνιαίο πρόγραμμα, τα πληροφοριακά σημειώματα και τις εντολές ελέγχου, και ελέγχει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου-πορισματικές αναφορές και τα προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. - Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητάς του, καθώς και τους υπαλλήλους αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. - Εισηγείται, στον Προϊστάμενο για την στελέχωση του Τμήματος με το αναγκαίο και κατάλληλο προσωπικό, καθώς και για την εκπαίδευση αυτού σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης. - Χειρίζεται υποθέσεις ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας και αν υπάρχει ανεπάρκεια προσωπικού ή άλλοι σοβαροί λόγοι το επιβάλλουν, αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση ενός ή περισσότερων αντικειμένων. - Παρακολουθεί την εκτέλεση της εργασίας των υπαλλήλων, μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. - Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης. - Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σχετικά με τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ή βάσει σχετικής διάταξης νόμου, π.δ/τος ή απόφασης.
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	- Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου - Γνώση ξένων γλωσσών - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Όπως ορίζεται στο άρθρο 26 του ν.4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες