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 ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3120121335	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΓΕΙΤΟΝΟΣ 19 & ΓΡΥΠΑΡΗ, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Τεχνικός Διαχειριστής Σκοπός του τεχνικού διαχειριστή είναι η εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (υλικού και λογισμικού) της Διεύθυνσης και μέσω αυτής η βελτιστοποίηση της απόδοσης των υπαλλήλων.

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: α)με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για βλάβες, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και γ) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

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.
- Προβαίνει στην επιδιόρθωση βλαβών Software και Hardware σε συνεργασία με το προσωπικό των αρμόδιων Υπηρεσιών και διαχειρίζεται και συντηρεί τα συστήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- Διαχειρίζεται τα θέματα που αφορούν στη χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών (Ο.Π.Σ.) της Α.Α.Δ.Ε. από υπαλλήλους της Δ.Ε.Δ., αποστέλλει αιτήματα στις αρμόδιες Υπηρεσίες για απόδοση ρόλων και κωδικών στους χρήστες των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, τηρεί πίνακα χρηστών και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης και αποστέλλει ενημερώσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες και τους παρέχει οδηγίες για την ορθή και ασφαλή χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικών διευθύνσεων επικοινωνίας (e-mail) της Δ/νσης και των Υπαλλήλων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες όσον αφορά στον εξοπλισμό, την διαδικασία εγκατάστασης νέων εφαρμογών, τον έλεγχο συμβατότητας των μηχανημάτων και την εφαρμογή της Πολιτικής Ορθής Χρήσης Συστημάτων και Πληροφοριών.
- Ενημερώνει την Τεχνική Υποστήριξη της Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ. σε περίπτωση που κάποιο πρόβλημα πρέπει να λυθεί κεντρικά.
- Τηρεί , επικαιροποιεί το αρχείο και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Π.Σ. &Δ.Υ σχετικά για τους λογαριασμούς χρηστών Active Directory της Υπηρεσίας.
- Τηρεί το μητρώο του πάγιου μηχανολογικού (ηλεκτρονικού/πληροφοριακού) και μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει και διασφαλίζει την επάρκεια και λειτουργικότητα του μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Δ/νσης, υποβάλλει αιτήματα για την προμήθεια, επισκευή, συντήρηση και διάθεση αναλώσιμων υλικών.
- Καταγράφει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης που πρέπει να μεταφερθεί, καταστραφεί ή ανακυκλωθεί και προβαίνει σε παραγγελίες εξοπλισμού καθώς και των αναγκαίων αναλωσίμων.
- Μεριμνά για τις δικτυακές εγκαταστάσεις τις Δ.Ε.Δ. και επικοινωνεί με κάθε αρμόδιο για την επισκευή ή την αναβάθμισή τους.
- Παραλαμβάνει τα ηλεκτρονικά αρχεία των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ και προβαίνει στην κρυπτογράφηση και αποστολή τους για φύλαξη στο αποθηκευτικό μέσο που τηρείται από την Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ ΥΠΟΙΚ (όχι στην Υπδνση Θεσ/νικης).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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