ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΑΤΥΠΟ)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΓΔ ΨΗΦΥΣ) | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΑΤΥΠΟ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3445734810	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΝΔΡΗ 1 & ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 18346, 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	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Α - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η επίβλεψη όλων των ενεργειών των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης που αφορούν στο σχεδιασμό, ανάπτυξη, εξέλιξη και τεχνική παραγωγική υποστήριξητων Πληροφοριακών Συστημάτων και των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τους επιχειρησιακούς της στόχους και τις σχετικές νομοθετικές αλλαγές.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Β Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της διαδικασίας καταγραφής των εκάστοτε αναγκών για σχεδιασμό νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής των ήδη υφισταμένων. • Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ για την αντιμετώπιση τυχών θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους,για θέματα τους που καταγράφονται στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) και αφορούν δυσλειτουργίες ή σφάλματα στην λειτουργία των ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. • Συνεργασία με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή/και με εξωτερικούς φορείς για δράσεις που αφορούν στην υλοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών καθώς και θέματα που αφορούν διαλειτουργικότητα με εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα, παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων.Οι δράσεις αυτές πολλές φορές είναι έκτακτες και προκύπτουν εκτός του πλαισίου που τίθεται από το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΓΔ ΨΗΦΥΣ)

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. • Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή των στόχων της Υποδιεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων έξι (6) τμημάτων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων. Ειδικότερα, συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α, για τον συντονισμό: • Της ανάλυσης και του σχεδιασμού για την υλοποίηση νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής ήδη υπαρχόντων

- Της κατάρτισης χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και πλάνων ελέγχου αποδοχής με βάση την συμφωνημένη ανάλυση και σχεδιασμό, λαμβάνοντας υπόψη, τιθέμενες προθεσμίες, διαθέσιμο προσωπικό και τεχνικούς πόρους.
- Της παρακολούθησης εφαρμογής των ορισμένων και συμφωνημένων χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και σύνταξης σχετικών απολογιστικών αναφορών παρακολούθησης ολοκλήρωσης δράσεων
- Της τεχνικής υποστήριξης των διαθέσιμων εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Της συνεργασίας με ΓΓΠΣ για θέματα χρήσης τεχνικών πόρων και εξοπλισμού, και εξασφάλισης της αδιάλειπτης παροχής των διαθέσιμων ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., εφαρμόζοντας το σχετικό SLA
- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την αποτελεσματική και την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης για τη βέλτιστη λειτουργία της.
- Επίβλεψη και συντονισμός των τμημάτων Α και ΣΤ για θέματα ανταλλαγής δεδομένων με εγχώριους φορείς και αυτόματης ανταλλαγής δεδομένων με διεθνής φορείς, στα πλαίσια κοινοτικών οδηγιών και διεθνών συμφωνιών.
- Εισήγηση προς την Διεύθυνση προτάσεων για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης Α.

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	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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες