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
3498449070	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
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Υποθέσεων Πολιτών. Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: Τη βελτίωση της επικοινωνίας μεταξύ των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών, καθώς και τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτής, με την παροχή οδηγιών και τη διάχυση της γνώσης για την ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και εν γένει διατάξεων που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες.

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**
• Συντονίζει την επικοινωνία 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, • Συντονίζει την επικοινωνία 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 και όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών και Εσωτερικών για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων. • Συντονίζει την επικοινωνία όποτε κριθεί απαραίτητο, 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: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

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. • Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων, 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. • Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγιών, φυλλαδίων, αφισών) με θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με αυτές, για χρήση από τους υπαλλήλους αυτών και από τους πολίτες. • Συντονίζει και ελέγχει 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. • Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. • Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στις ώρες εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

- Καθορίζει τις διαδικασίες, αναθέτει αρμοδιότητες και παρακολουθεί την καταγραφή και την αξιοποίηση των παραπόνων και των υποδείξεων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών, που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες και υποβάλλει 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.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την τήρηση και την επικαιροποίηση των αρχείων: 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.
- Συντονίζει και ελέγχει την αποστολή του πληροφοριακού υλικού και των διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης
- Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.
- Εισηγείται τη διενέργεια ερευνών για τη μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τη λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

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