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
3711251110	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
ΔΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων. Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Β΄- Συλλογικών Οργάνων είναι να: Καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια αποφάσεων περί σύστασης, συγκρότησης, ανασυγκρότησης και ορισμού μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., εκτός των Επιτροπών που αφορούν σε θέματα προμηθειών, καθώς και υπόδειξης εκπροσώπων αυτής σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

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) Σε καθημερινή βάση, τηλεφωνικά και μέσω e-mail, με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και με Επιτελικά στελέχη αυτής και β)με το Υπουργείο Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία και Φορείς, με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την αποστολή εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε διάφορα συλλογικά όργανα, όσο και για την αποστολή δικών τους εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε.	• 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 πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων, που αφορούν στη σύσταση, στη συγκρότηση, στην ανασυγκρότηση και στον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ύστερα από αίτημα των κατ΄ αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών και βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών.
- Καταρτίζει σχέδια νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων ή εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες και εν γένει συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων ή Φορέων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη σύσταση και τη λειτουργία τους (σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση).
- Μεριμνά για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων.
- Επιμελείται της δημοσίευσης των αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, όταν απαιτείται.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των αποφάσεων.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων, νομοθετικών διατάξεων, στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με τα συλλογικά όργανα, ανά είδος.
- Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε. προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.

- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.
- 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.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- 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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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	Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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