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
4034365767	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
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Σκοπός: Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποστηρικτικών λειτουργιών της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.

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**
• Επικοινωνεί για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με: α) Υπηρεσίες εντός Α.Α.Δ.Ε. β) τη ΓΓΠΣ&ΔΥ ΥΠΟΙΚ για τις ανάγκες του εξοπλισμού πληροφορικής, γ) με ιδιώτες και επαγγελματίες για την ενημέρωση της πορείας των υποθέσεών τους και δ) με ελεγκτικές υπηρεσίες που αιτούνται στοιχεία από την 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.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των στεγαστικών αναγκών, την ορθή λειτουργία των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Δ.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την προμήθεια, την συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και για τη διασφάλιση κάθε αγαθού ή υπηρεσίας απαραίτητου για τη λειτουργία της Δ.Ε.Δ.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.Ε.Δ, για την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τον πολίτη και για την υλοποίηση δράσεων της Διεύθυνσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για την βέλτιστη λειτουργία των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών καθώς και για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στην αρμόδια υπηρεσία (ΔΗΛΕΔ) για την υλοποίηση του ΟΠΣ της Δ.Ε.Δ.
- Εποπτεύει την τήρηση όλων των διοικητικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων της ΔΕΔ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καθοδηγεί και επιβλέπει την παροχή στην αρμόδια υπηρεσία (ΓΔΟΥ) των απαιτούμενων παραστατικών για την έγκριση καθώς και την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών της Δ.Ε.Δ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Δ/νσης σε θέματα στοχοθεσίας, δεικτών απόδοσης, προγραμματισμού δράσεων της Δ.Ε.Δ, και μεριμνά για τη σύνταξη ετήσιου προγραμματισμού και απολογισμού έργου της Δ.Ε.Δ, σε συνεργασία με τις Υποδιευθύνσεις και τον Διευθυντή.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Διεύθυνσης, την δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων αυτού, καθώς και την επεξεργασία δεδομένων με σκοπό την παροχή σχετικών πληροφοριών.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, εποπτεύει και καθορίζει τις διαδικασίες για την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και για την απονομματοποίηση και δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε με σκοπό την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει την κοινοποίηση προς κάθε ενδιαφερόμενο των πράξεων της Δ.Ε.Δ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, 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