**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Στέλεχος εργαστηρίου

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.21 | Στέλεχος εργαστηρίου<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.) |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.) |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 4511197362 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ ΤΣΟΧΑ 16, 11521, 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 | ΧΗΜΙΚΩΝ | ΧΗΜΙΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Γραμματέας Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων.<br>Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίζει το έργο και τη λειτουργία της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.). |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. , β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ε.Ο.Φ., Περιφέρειες), δ) με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς (ΕΒΕΑ) ε) με ιδιώτες και διάφορες εταιρείες παραγωγής και διακίνησης προϊόντων. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) |

**Κύρια καθήκοντα**

- Διενεργεί δοκιμές σε δείγματα αρμοδιότητας του εργαστηρίου
- Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί δεδομένα των εργαστηριακών ελέγχων.
- Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Γραφείου της Α.Ε.Τ.Α. και ως εκ τούτου συνεργάζεται με διάφορες Διευθύνσεις και Τμήματα της Α.Α.Δ.Ε., όπως είναι η Διεύθυνση Οργάνωσης, η Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, η Γενική Διεύθυνση Τελωνείων, η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους, το Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου και οι Χημικές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. κλπ.
- Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό του έργου της Επιτροπής και για το λόγο αυτό έχει στενή συνεργασία με όλα τα μέλη και τον Πρόεδρο της Επιτροπής.
- Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Επιτροπής, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής που είναι Νομικός του Ν.Σ.Κ..
- Κρίνει ποιος εισηγητής είναι αρμόδιος για να ετοιμάσει την εισήγηση για την εκδίκαση της εκάστοτε υπόθεσης που έρχεται προς συζήτηση στην Επιτροπή και προωθεί το υλικό και τον σχετικό φάκελο προς επεξεργασία και προετοιμασία της εισήγησης.
- Επιμελείται της Ημερήσιας Διάταξης, την αποστολή των εγγράφων, καθώς και τις προσκλήσεις , που αφορούν τις συνεδριάσεις της Επιτροπής.
- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις της Α.Ε.Τ.Α.
- Συντάσσει και συνυπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων .
- Συντάσσει και συνυπογράφει τις Αποφάσεις και τις Γνωμοδοτήσεις της Επιτροπής.
- Κοινοποιεί τις Αποφάσεις της Επιτροπής στους ενδιαφερόμενους φορείς, στη Δ/νση Δασμολογικών Θεμάτων και Τελωνειακών Φορολογικών Καθεστώτων, καθώς και στη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α., στις Χημικές Υπηρεσίες και στα Τελωνεία.
- Τηρεί το κωδικοποιημένο αρχείο Αποφάσεων και Γνωμοδοτήσεων της Επιτροπής, τα έγγραφα, τα βιβλία και τις σφραγίδες της Επιτροπής.
- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη, όταν απαιτείται, στα μέλη της Επιτροπής, σχετικά με τα θέματα των συνεδριάσεων.
- Συνδράμει το έργο των Χημικών Υπηρεσιών, των Τελωνειακών Υπηρεσιών και των Δασμολογικών Τμημάτων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., με την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις Αποφάσεις που έχει εκδώσει η Α.Ε.Τ.Α. και το περιεχόμενων των σχετικών φακέλων.
- Παρέχει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους φορείς σχετικά με το έργο της Επιτροπής και τον τρόπο κατάθεσης αίτησης Γνωμοδότησης, καθώς και το περιεχόμενο αυτής.
- Απαντά προφορικά, ηλεκτρονικά και γραπτά, κατά περίπτωση, σε ερωτήματα διαφόρων φορέων, εταιρειών και πολιτών που αφορούν στις αρμοδιότητες της Α.Ε.Τ.Α..

- Συντάσσει απαντητικά ή οίκοθεν έγγραφα που αφορούν τη λειτουργία της Επιτροπής και του Γραφείου της Α.Ε.Τ.Α.
- Προωθεί τα δείγματα των υποθέσεων προς εξέταση στα εργαστήρια των Χημικών Υπηρεσιών, προς ανάλυση, κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και λοιπά συλλογικά όργανα.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Χημείας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Βεβαίωση ιδιότητας μέλους της Ένωσης Ελλήνων Χημικών.<br>γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.<br>Ειδικώς και μόνο για τον κλάδο ΠΕ Χημικών στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με την 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 ισχύει, γίνεται επιπλέον δεκτό πτυχίο ή δίπλωμα Χημικού Μηχανικού ή Χημικών Μηχανικών και Μηχανικών Περιβάλλοντος-κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Χημικών Μηχανικών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, συνοδευόμενο από την άδεια άσκησης επαγγέλματος Χημικού Μηχανικού. |
| Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β 4738) | • (α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής Χημείας ή Χημικών Μηχανικών, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αντίστοιχης ειδικότητας. (β) καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση στον τομέα αρμοδιότητας<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | Διετή σχετική εμπειρία |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |