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 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4810015616	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΡΜΟΥ 23-25, 10563, 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 Β΄- Διαχείρισης Παγίων και Αναλώσιμων:Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων είναι να διασφαλίζει την βέλτιστη κατανομή του πάγιου εξοπλισμού και των αναλωσίμων της Αρχής, λαμβάνοντας υπ όψιν την ύπαρξη περιορισμών στην διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων

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: α) κατά περίσταση μέσω γραπτού λόγου με τις Υπηρεσίες της Αρχής, ούτως ώστε να προβεί στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της, β) τα αντίστοιχα κατ αρμοδιότητα τμήματα άλλων Υπουργείων, για θέματα μεθοδολογίας διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων, γ) με το τμήμα Α΄ - Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών, για λήψη στατιστικών στοιχείων, δ) με τα αντίστοιχα τμήματα της Γ.Γ.Π.Σ. λόγω του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ ΥΠΟΙΚ & Α.Α.Δ.Ε..	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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.
- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του μητρώου των παγίων και αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Συντονίζει τις ετήσιες ανάγκες σε εξοπλισμό και αναλώσιμα των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και καταρτίζει καταστάσεις προτεραιοτήτων βάσει των αναγκών της.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον εξορθολογισμό της τρέχουσας διάθεσης και διανομής των παγίων και αναλωσίμων, ικανοποιώντας τα αντίστοιχα αιτήματα με γνώμονα την διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων υπό τον περιορισμό των εκάστοτε προτεραιοτήτων που θέτει ο Διοικητής της Αρχής.
- Προβαίνει στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής, προωθώντας την συλλογή πρωτογενούς πληροφόρησης σχετικά με τους αντίστοιχους προσδιοριστικούς παράγοντες ανά Υπηρεσία (πλήθος υπαλλήλων, εύρος εργασιών, βαρύτητα αντικειμένου κ.λ.π.). Εν συνεχεία, οι πληροφορίες αυτές αξιολογούνται αντιπαραβαλλόμενες με τις εκάστοτε περιοδικότητες εργασιών των υπηρεσιών της Αρχής.
- Προγραμματίζει τη διαχείριση των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής σε περιπτώσεις που αυτή καλείται μελλοντικά να συμβαδίσει με μνημονικά προαπαιτούμενα, αξιολογώντας στατιστικά στοιχεία που λαμβάνει από το Τμήμα Α΄- Προμηθειών της Δ/νσης Προμηθειών (τιμές εξοπλισμού, ετήσια κατανάλωση υπηρεσιών κλπ).
- Επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίσταση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του Δ/ντη Προμηθειών, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής.
- Εισηγείται προτάσεις για νέες μεθοδολογίες διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε, μέσω του Δ/ντη Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών.
- 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 ορίζονται 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**