ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΤΜΗΜΑ Γ3 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) | ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΦΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ | ΤΜΗΜΑ Γ3 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4810711111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ & ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 2, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Ο ρόλος του Υπαλλήλου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης είναι: Η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

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) με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών, β)με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε. και στ) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Γ3 - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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.
- Υποστηρίζει διοικητικά όλες τις οργανικές μονάδες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Τηρεί το βοηθητικό μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και ενημερώνει τούς υπηρεσιακούς φακέλους τους.
- Συντάσσει τις αποφάσεις μετακίνησης των υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, και τηρεί το αρχείο υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Τηρεί το μητρώο παγίων της Διεύθυνσης και προγραμματίζει την σωστή κατανομή των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και ενημερώνει το Τμήμα Γ Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η παρακολούθηση των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει τα αιτήματα και εκδίδει τα αναγκαία έγγραφα και δικαιολογητικά προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η συγκέντρωση των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης και η αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου.
- Η παραλαβή, η αποστολή και η διακίνηση εγγράφων και αλληλογραφίας από και προς το ταχυδρομείο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η φροντίδα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους.
- Η διαχείριση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), η απόδοση των ποσών στους υπαλλήλους και η παραλαβή από τους υπαλλήλους των παραστατικών εξόδων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της 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	

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