**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 05/08/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11 | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ |

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

| Μονάδα |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) \| ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 4992676242 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΝΟΤΑΡΑ 38-40, 18510, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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 |
|---|
| Υπάλληλος Συντονισμού Παρακολούθησης και Ανάλυσης Απόδοσης Φορολογικής Περιφέρειας-Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:<br>Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Φ.Δ. για τις οικείες Δ.Ο.Υ. και την Φορολογική Περιφέρεια και εισηγείται για την λήψη διορθωτικών μέτρων, στον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας. |

| 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** |
| • Συνεργάζεται με τις καθ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τον συντονισμό των δραστηριοτήτων των έκτακτων δράσεων αυξημένης προτεραιότητας για την ομαλή και έγκαιρη υλοποίησή τους από τις οικείες Δ.Ο.Υ.. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ |

**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.
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στο έργο του με την εκπόνηση αναφορών, αναλύσεων και εκθέσεων σχετικά με θέματα και εκκρεμότητες των οικείων Δ.Ο.Υ..
- Συντάσσει αναφορές για την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των οικείων Δ.Ο.Υ. και παρέχει οδηγίες, σε συνεργασία με τον υπάλληλο-κάτοχο της θέσης Εσωτερικού Ελεγκτή, για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης.
- Μελετά τη στοχοθεσία και τους τεθέντες στόχους ανά Δ.Ο.Υ. και υποβάλλει προτάσεις για την ενδεχόμενη αναπροσαρμογή τους.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις απολογισμού και προόδου των αποτελεσμάτων λειτουργίας των οικείων Δ.Ο.Υ., αξιολόγησης της απόδοσης του έργου τους και αναφοράς των εκκρεμοτήτων τους και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τεκμηριωμένες προτάσεις για την επίτευξη και βελτίωση των αποτελεσμάτων αυτών.
- Συντάσσει έκθεση απολογισμού του έργου της Φορολογικής Περιφέρειας σε τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζει ο Γενικός Δ/ντης Φορολογικής Διοίκησης.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση των δράσεων και των έργων των οικείων Δ.Ο.Υ. και της Φορολογικής Περιφέρειας, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε. και το επιχειρησιακό Σχέδιο της Γ.Δ.Φ.Δ. και εκπονεί τις σχετικές αναφορές αποτελεσμάτων.
- Τηρεί βάση δεδομένων με μεγέθη και στοιχεία απαραίτητα για την εκπόνηση των προβλεπόμενων εκθέσεων και αναφορών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας, επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ.

**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.<br>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<br>• Γνώση ξένων γλωσσών<br>• 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** |
|---|---|---|
| | | |