

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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5411091845	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΧΑΝΔΡΗ 1 & ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 18346, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος της Υποδιεύθυνσης Β- Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Ο ρόλος του υπαλλήλου της Υποδιεύθυνσης Β –Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η επίβλεψη όλων των ενεργειών των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης για την υλοποίηση των δράσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων, με σκοπό τη συνεχή αναβάθμιση των υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Α Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της διαδικασίας καταγραφής των εκάστοτε αναγκών για σχεδιασμό νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής των ήδη υφισταμένων. • Επικοινωνεί συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Φορολογικής Διοίκησης για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών τους. • Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ για την αντιμετώπιση τυχών θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους, για θέματα τους που καταγράφονται στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) και δεν μπορούν να απαντηθούν από τα 2 επίπεδα της ΔΥΠΗΛΥ. • Συνεργάζεται με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή/και με εξωτερικούς φορείς για την καταγραφή απαιτήσεων υλοποίησης ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών καθώς και θέματα που αφορούν διαλειτουργικότητα με εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα, παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων. Οι δράσεις αυτές πολλές φορές είναι έκτακτες και προκύπτουν εκτός του πλαισίου που τίθεται από το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ 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. • Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων και δράσεων της Υποδιεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων τεσσάρων (4) τμημάτων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
--

- Συντονίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, την ιεράρχηση και την ομαδοποίηση των απαιτήσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και άλλων υπηρεσιών για φορολογικά ελεγκτικά θέματα, με στόχο την ταχύτερη και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών αυτών.
- Επιβλέπει την μελέτη, σύνταξη και έκδοση οδηγιών, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων, την επικαιροποίηση και ανανέωσή τους.
- Εισηγείται προς την Διεύθυνση προτάσεις για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181) και στην υπό στοιχείο 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.
---------------------------	--

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	