**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 ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) \| ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 5810264482 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΣΤΡΑΤΗΓΟΥ ΜΠΡΑΝΤΟΥΝΑ 3, 54626, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ |

**Σύντομη Περιγραφή Θέσης**

Προϊστάμενος Τμήματος Α Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του αλλά και του συνόλου της επιχειρησιακής μονάδας στην οποία βρίσκεται με την οργάνωση και διαχείριση του προσωπικού και της υλικοτεχνικής υποδομής (κτίρια, αναλώσιμα και πάγια υλικά, μέσα μεταφοράς κ.λπ.), αλλά και στο σύνολο των Τελωνείων της Επικράτειας σε υλικά ιματισμού, ταυτοτήτων, οπλισμού, δειγμάτων ναρκωτικών για εκπαιδευτικούς σκοπούς και λοιπών υλικών και μέσων δίωξης.

**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 με τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές, με τις υπερκείμενες Δ/νσεις για την συλλογή στοιχείων, τον εφοδιασμό με τα μέσα δίωξης και ιματισμού των Τελωνείων και ενημέρωση τους για την Τελωνειακή νομοθεσία. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

**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.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στη Διεύθυνση αλληλογραφία, νομοθεσία, αιτήματα πολιτών, Τελωνείων, λοιπών Υπηρεσιών, τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και κατανέμει στα Τμήματα.
- 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.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.
- Επιμελείται της σύνταξης του Δελτίου Υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του καταστήματος και των χώρων του.
- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Υπηρεσίας (Άδειες, ημέρες εκτός υπηρεσίας – ρεπό – παραπομπή σε Υγειονομικές Επιτροπές, προσέλευση και αποχώρηση από την Υπηρεσία, Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού).
- Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του εξοπλισμού, του οπλισμού και του Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.

**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** | Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία 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** |
|---|---|---|
| | | |