ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΑΤΥΠΟ)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΓΔ ΨΗΦΥΣ) | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΑΤΥΠΟ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5961711614	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΧΑΝΔΡΗ 1 & ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 18346, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, 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 Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει: Την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της, στον καθορισμό της στρατηγικής για την Πληροφορική, τη συνδρομή στη στρατηγική εξυπηρέτησης και την ένταξη καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

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**
• Συνεργάζεται με της αρμόδιες υπηρεσίες για την προκήρυξη έργων πληροφορικής • Συνεργάζεται και επικοινωνεί: • σε καθημερινή βάση με τις διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης καθώς και για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για επικείμενες αλλαγές. • Σε τακτική βάση με τη ΔΙΑΣ και την Ένωση Τραπεζών και τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για τη συλλογή και τη χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών. • Συνεργάζεται και επικοινωνεί • Σε τακτική βάση με τις υπηρεσίες του ελεγκτικού μηχανισμού (αυτοματοποιημένες ελεγκτικές διαδικασίες και διασταυρώσεις για την επιλογή των ελεγχόμενων υποθέσεων, διαχείριση των ανθρώπινων και φυσικών ελεγκτικών πόρων κ.α.) για την αναβάθμιση του ελεγκτικού έργου μέσω πληροφοριακών συστημάτων και την ακριβή διασταύρωση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται και επικοινωνεί: • Περιστασιακά με το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την ΗΔΙΚΑ, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Υπουργείο Εργασίας, το Ι.Κ.Α., τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, τον ΟΠΕΚΕΠΕ, την Ελληνική Στατιστική Αρχή, και τις αντίστοιχες φορολογικές και τελωνειακές διευθύνσειστων κρατών – μελών της Ε.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΓΔ ΨΗΦΥΣ)

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.

- Καθοδηγεί, επιβλέπει και διευθύνει ομάδες υφισταμένων του για τη μελέτη εφικτότητας επικείμενων νέων εφαρμογών ή αλλαγών, την ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών, τη σύνταξη των προδιαγραφώνσε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, την πορεία της ανάλυσης, της ανάπτυξης των προγραμμάτων, της απόδοσης, των ελέγχων αποδοχής και γενικότερα την εκτίμηση του κόστους και της ανθρωποπροσπάθειας, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων για την επίτευξη των στόχων.
- Μεριμνά για την υιοθέτηση μεθοδολογιών για τη διασφάλιση της ποιότητας στα έργα και τις δράσεις της Διεύθυνσης και τη συμμόρφωση με αυτές. Επιβλέπει την τήρηση διασφάλισης εγγυημένου επιπέδου παροχής υπηρεσιών από και προς τρίτους φορείς ή οργανισμούς.
- Διοικεί, εποπτεύει και καθοδηγεί τη συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους ή τρίτους φορείς ή οργανισμούς, στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων πληροφορικής για τις ανάγκες της μεταφοράς τεχνογνωσίας, της παρακολούθησης του παραγόμενου αποτελέσματος, της διαλειτουργικότητας και της ανάπτυξης εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συνολική ιεράρχηση και προτεραιοποίηση των έργων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

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 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες