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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5961838479	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΡΜΟΥ 23-25, 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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 του Τμήματος Α΄ - Προμηθειών: Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Α - Προμηθειών είναι να διασφαλίζει την εκτέλεση διαδικασιών προμηθειών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας κόστους, λαμβάνοντας υπόψη την σχέση μεταξύ ποιότητας και τιμής.

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 καθημερινά με: α) άλλα τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με το τμήμα Β - Διαχείρισης Παγίων & Αναλωσίμων και Γ - Κτιριακών Υποδομών της ιδίας Δ/νσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. • Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (πχ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικού πλαίσιο περί προμηθειών.
- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών υλικών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Σχεδιάζει τη μακροπρόθεσμη στρατηγική των προμηθειών και συντάσσει το στρατηγικό σχέδιο στο πλαίσιο ομάδας εργασίας με τους υπαλλήλους του τμήματος.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Διενεργεί τις διαβουλεύσεις με οικονομικούς φορείς της αγοράς στο πλαίσιο ελέγχου των τεχνικών προδιαγραφών και του κόστους.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον εξορθολογισμό της τρέχουσας διάθεσης και διανομής των προμηθειών, ικανοποιώντας τα αντίστοιχα αιτήματα με γνώμονα την διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων υπό τον περιορισμό των εκάστοτε προτεραιοτήτων που θέτει ο Διοικητής της Αρχής.
- Επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίσταση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των προμηθειών της Αρχής.
- Σχεδιάζει και εισηγείται το στρατηγικό όραμα του τμήματος Προμηθειών, στα πλαίσια του οποίου αναζητούνται ευέλικτες μέθοδοι (νέες τεχνικές και εργαλεία) για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών.
- 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.

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 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**