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 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6148689392	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ 38, 54623, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης Φορολογικής Περιφέρειας -Ο υπάλληλος της θέσης αυτής: Υποστηρίζει γραμματειακά και διοικητικά την Διεύθυνση και επικουρεί τον Προϊστάμενο στην άσκηση των καθηκόντων του σε ό,τι αφορά την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων και την οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες και προβαίνει στην πρωτοκόλληση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της Διεύθυνσης.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ 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.
- Προετοιμάζει, επεξεργάζεται ολοκληρώνει και επαληθεύει τα εξερχόμενα έγγραφα.
- Ανιχνεύει και μελετά τις εκπαιδευτικές ανάγκες (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) του ανθρώπινου δυναμικού των Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διοργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες και ειδικές εκπαιδευτικές δράσεις για τους Προϊστάμενους και τους υπαλλήλους των οικείων Δ.Ο.Υ. και συνδράμει στην διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους υπαλλήλους των οικείων Δ.Ο.Υ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την αποστολή στις οικείες Δ.Ο.Υ. του αναγκαίου πληροφοριακού και εκπαιδευτικού υλικού, εντύπων και σημειώσεων πιστοποιημένων εκπαιδευτικών σεμιναρίων.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο κτιριακών εγκαταστάσεων των Δ.Ο.Υ. και των αρχειακών τους χώρων.
- Διεκπεραιώνει τις υποθέσεις της Διεύθυνσης σχετικά με την αποζημίωση για τις μετακινήσεις εκτός έδρας του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων και διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην καταβολή αποζημίωσης για την παροχή υπερωριακής εργασίας και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).
- Επιμελείται της οργάνωσης και διαχείρισης του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Υπηρεσίας.
- Εκτιμά τις ανάγκες για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των γραφειακών χώρων.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση των αποθεμάτων των εντύπων από τις οικείες Δ.Ο.Υ., υποβάλει συνολικό αίτημα στο Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για την εκτύπωση αυτών.
- Εισηγείται και μεριμνά για την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων) στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας.
- Εισηγείται και μεριμνά για την χορήγηση στους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, κανονικών και λοιπών αδειών, οι οποίες χορηγούνται με πράξη επί του σχετικού εντύπου, καθώς και αναρρωτικών αδειών, η παραπομπή αυτών στις υγειονομικές Επιτροπές και οι διαδικαστικές ενέργειες για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με την γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.

- Μεριμνά για τη σύνταξη των Αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των οικείων Δ.Ο.Υ..

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. 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	

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