**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 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 6334427411 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ 20, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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 Διεύθυνσης Εισπράξεων. Σκοπός της θέσης εργασίας:<br>Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης (με πλήθος 80 περίπου υπαλλήλων) με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Β’ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Γ΄<br>• Δ΄<br>• Ε΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) |

**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.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε σεμινάρια.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για την διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και την διεκπεραίωση φακέλων και υποθέσεων αυτής.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στη χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και στην χρέωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας κατόπιν εντολής του.
- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται έγγραφα που καταθέτουν επιμελητές άλλων υπηρεσιών και πολίτες .
- Προβαίνει στον προγραμματισμό και απολογισμό του έργου της Διεύθυνσης .
- Συγκεντρώνει και γνωστοποιεί αρμοδίως τις ανάγκες σε αναλώσιμα υλικά και υποστηρικτικές υπηρεσίες (βλάβες ).
- Τηρεί, διαχειρίζεται και ενημερώνει τους ατομικούς βοηθητικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για υποστήριξη σε θέματα διοικητικής φύσεως, που αφορούν τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων.
- Λειτουργεί ως τηλεφωνικό κέντρο της Δ/νσης , (εισερχόμενες κλήσεις από πολίτες - φορολογούμενους , Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα , άλλους φορείς του Δημοσίου , άλλες Διευθύνσεις Κ.Υ.)
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της γραμματείας και προωθεί τα μηνύματα κατόπιν εντολής του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων , ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα (ERMIS) της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου με τις άδειες των υπαλλήλων καθημερινά και αποστέλλει ενημέρωση στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης. Παράλληλα παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων.
- Τηρεί και παρακολουθεί το αρχείο κανονικών , ειδικών και λοιπών αδειών των υπαλλήλων. Προγραμματίζει τις άδειες αυτών προκειμένου να εξασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης. Επιπλέον συγκεντρώνει , ελέγχει και διαβιβάζει τα σχετικά έγγραφα των αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Τηρεί , διαχειρίζεται και ενημερώνει τους ατομικούς βοηθητικούς φακέλους των υπαλλήλων της διεύθυνσης .

- Ενημερώνει το πληροφοριακό Σύστημα της Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΑΔΕ για περικοπές μισθού σε περιπτώσεις απεργιών , στάσεων εργασίας ή μη αιτιολογημένης απουσίας υπαλλήλων.
- Διαβιβάζει πάσης φύσεως αιτήματα υπαλλήλων στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Κοινοποιεί και ενημερώνει τους υπαλλήλους για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή που τους αφορά.
- Παρακολουθεί την κινητικότητα των υπαλλήλων και αποστέλλει αναφορές αναχώρησης και άφιξης στην αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Ενημερώνει τους υπαλλήλους για την υποχρέωση υποβολής δηλώσεων πόθεν έσχες και δηλώσεων πολυθεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και την 13η Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου.
- Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκκαθάριση υπερωριακής Αποζημίωσης με βάση τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΑΔΕ.
- Διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για πρόσληψη ασκούμενων υπαλλήλων αποφοίτων ΤΕΙ ή ΙΕΚ ή εποχικών στην γραμματεία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες της Διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκριση συμμετοχής των υπαλλήλων στα εκπαιδευτικά προγράμματα και σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία

| **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:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<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** | |

| **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** |
|---|---|---|
| | | |