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 ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (Δ.Τ.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (Δ.Τ.Δ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6441371281	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ 124 & ΙΑΤΡΙΔΟΥ 2, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Διοικητικής /Γραμματειακής Υποστήριξης και Τεχνικού διαχειριστή του Α Τμήματος - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων. Η παροχή οριζόντιας Διοικητικής / Γραμματειακής υποστήριξης στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (Δ.Τ.Δ.)

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.
- Ασκεί γενικά διοικητικά καθήκοντα, όπως το χειρισμό θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της διεύθυνσης (άδειες, παρουσίαση και ανάληψη υπηρεσίας στην διεύθυνση, κλπ) και το παρουσιολόγιο και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει τα αιτήματα παραγγελιών προμηθειών αναλώσιμων και λοιπών υλικών και επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες και εταιρίες για τη συντήρηση και επισκευή του τεχνικού και κτιριακού εξοπλισμού.
- Διαχειρίζεται, πρωτοκολλά ηλεκτρονικά, ταξινομεί και διακινεί εντός της διεύθυνσης την εισερχόμενη/εξερχόμενη αλληλογραφία.
- Διαχειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο της γραμματείας της διεύθυνσης, παρέχοντας μια γενική πληροφόρηση και παραπέμποντάς στον αρμόδιο εισηγητή όταν χρειαστεί. Διαχειρίζεται επίσης, σε πρώτο στάδιο, τα αιτήματα των ιδιωτών (με αλληλογραφία, τηλεφωνικώς ή αυτοπροσώπως) παραπέμποντάς τα στο αρμόδιο τμήμα.
- Τηρεί το αρχείο της διεύθυνσης και συντονίζει την καταστροφή των εγγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Οργανώνει και προετοιμάζει τις συναντήσεις εργασίας/ συσκέψεις της Διεύθυνσης, όπως αυτές ορίζονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των αρμόδιων τμημάτων.
- Διαχειρίζεται και φροντίζει τον χρονοπρογραμματισμό των συναντήσεων των στελεχών της Διεύθυνσης.
- Διανέμει τα πρακτικά των συναντήσεων τα ταξινομεί και τα αρχειοθετεί.
- Διατηρεί ασφαλή και συνεχή τη λειτουργία των κεντρικών διακομιστών της Δ/νσης.
- Λαμβάνει αντίγραφα ασφαλείας δεδομένων.
- Λαμβάνει αντίγραφα ασφαλείας συστήματος.
- Αποκαθιστά βλάβες του μηχανογραφικού εξοπλισμού.
- Εγκαθιστά νέο μηχανογραφικό εξοπλισμό και προβαίνει σε αλλαγές στον υπάρχοντα μηχανογραφικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται τα σχετικά αναλώσιμα υλικά του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Εγκαθιστά και παραμετροποιεί το λογισμικό του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Εγκαθιστά και παραμετροποιεί τις συσκευές και το σχετικό υλικό του μηχανογραφικού εξοπλισμού ώστε να εξασφαλίζεται η διασύνδεση με Πληροφοριακά Συστήματα και Βάσεις Δεδομένων.
- Εγκαθιστά και παραμετροποιεί τις υπηρεσίες διακίνησης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Υποστηρίζει τους υπαλλήλους στη χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων και υλικού.
- Διαχειρίζεται την πρόσβαση των χρηστών στα Πληροφοριακά Συστήματα.
- Διαχειρίζεται τις διαδικτυακές υπηρεσίες μέσω ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

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	

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