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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ) | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6662211788	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΓΝΑΤΙΑΣ 45, 54630, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η λειτουργική υποστήριξη, η αναβάθμιση, η ασφαλής χρήση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ.Ε.Δ. και η ηλεκτρονική διαχείριση των ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών ώστε η Διεύθυνση να υλοποιεί αποτελεσματικά το έργο της και να επιτυγχάνει τους επιχειρησιακούς της στόχους.

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**
• Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και β) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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.
- Διαχειρίζεται τις διαθέσιμες στην Υποδιεύθυνση μηχανογραφικές εφαρμογές και υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία τους και καταχωρεί δεδομένα των υποθέσεων όπως προκύπτουν από τις εκδοθείσες αποφάσεις.
- Παρέχει πλήρη τηλεφωνική υποστήριξη (help desk) στους χρήστες των υπαρχουσών εφαρμογών εντός και εκτός υπηρεσίας με σκοπό την αποφυγή λαθών κατά την καταχώρηση των ενδικοφανών προσφυγών από τις Δ.Ο.Υ. και τη σωστή απεικόνιση αυτών.
- Παραλαμβάνει, συσχετίζει και πρωτοκολλεί τους φυσικούς φακέλους των υποθέσεων σύμφωνα με τα δεδομένα των μηχανογραφικών εφαρμογών. Ελέγχει και εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις των Δ.Ο.Υ. και επικοινωνεί για την διόρθωση τους. Συντάσσει ημερήσιες καταστάσεις και παραδίδει τις υποθέσεις στα αρμόδια Τμήματα και υπαλλήλους.
- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τις ενδικοφανείς προσφυγές και αιτήματα αναστολής, εκτυπώνει τις αναφορές των υποθέσεων, μελετά και αξιολογεί τα ηλεκτρονικά αρχεία και κατατάσσει τις υποθέσεις σε κατηγορίες - είδος φόρου – περιεχόμενο ελέγχου για την ανάλογη χρέωση τους από τον Υποδιευθυντή σε Τμήματα και Υπαλλήλους. Εκδίδει τις εντολές εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών και αναστολών και τηρεί σχετικό αρχείο, ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές παρακολούθησης του έργου της Υποδιεύθυνσης και μεταφέρει τα ηλεκτρονικά αρχεία στους λογαριασμούς των αρμόδιων ελεγκτών σύμφωνα με τις ανάγκες της υφιστάμενης εφαρμογής. Εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις υποθέσεων, κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. εισηγείται και πραγματοποιεί τις εγκεκριμένες διαγραφές και επανακαταχωρεί υποθέσεις στο ορθό.
- Παράγει στατιστικές αναφορές για το έργο της Υποδ/νσης από τις διαθέσιμες μηχανογραφικές που υποστηρίζουν τη λειτουργία της και συνεργάζεται με το Α.Τ.Δ.Υ. για την παροχή των εκάστοτε αιτουμένων πληροφοριών.
- Παρακολουθεί ηλεκτρονικά την ροή των εργασιών κάθε υπόθεσης και παρέχει πληροφορίες στους φορολογούμενους για την προθεσμία ολοκλήρωσης είτε την έκβαση αυτών.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής Αποφάσεων επί Ενδικοφανών και Αποφάσεων επί αιτημάτων Αναστολών.

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**