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 ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6761189251	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΓΕΙΤΟΝΟΣ 19 & ΓΡΥΠΑΡΗ, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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
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΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Ε.Δ., συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και παρέχει πληροφορίες, διευκρινήσεις και ανάλυση των λειτουργικών απαιτήσεων του ΟΠΣ της Δ.Ε.Δ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες διαχείρισης του έργου της Υπηρεσίας. • Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και β) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.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.
- Διαχειρίζεται τις προσωρινές μηχανογραφικές εφαρμογές που χρησιμοποιεί η Δ.Ε.Δ και υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία αυτών υποβάλλοντας αρμοδίως προτάσεις συντήρησης, βελτίωσης, τροποποίησης, επέκτασης και προσαρμογής στις νομοθετικές μεταβολές, σύμφωνα με τις ανάγκες που διαπιστώνονται από πλευράς Υπηρεσίας και χρηστών. Συντάσσει σχετικά έγγραφα ή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηρεί αρχείο αυτών.
- Μεριμνά για την χορήγηση κωδικών πρόσβασης στους χρήστες ανάλογα με το ρόλο τους.
- Παρέχει συνδρομή για την ορθή και ασφαλή χρήση των εφαρμογών καθοδηγώντας εκπαιδεύοντας και μεριμνώντας για την διανομή κατάλληλου ενημερωτικού υλικού στους χρήστες.
- Παρέχει πλήρη τηλεφωνική υποστήριξη (help desk) στους χρήστες των υπάρχουσων 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 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 Διευθυντή σε Τμήματα και Υπαλλήλους. Εκδίδει τις εντολές εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών και αναστολών και τηρεί σχετικό αρχείο, ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές παρακολούθησης του έργου της Δ.Ε.Δ. 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. Εκτελεί ηλεκτρονικές αλλαγές χρεώσεων κατόπιν εντολής του Διευθυντή.

- Παράγει τα έγγραφα για την ενημέρωση Υπηρεσιών και ενδιαφερομένων περί τεκμαιρόμενης σιωπηρής απόρριψης ενδικοφανούς προσφυγής που εκδίδονται αυτόματα από την κύρια μηχανογραφική εφαρμογή παρακολούθησης των ενδικοφανών προσφυγών μετά την ολοκλήρωση κάθε υπόθεσης από τον αρμόδιο υπάλληλο, μεριμνά για την κοινοποίηση τους , τηρεί σχετικό αρχείο και ενημερώνει τον φάκελο των υποθέσεων αυτών.
- Παράγει στατιστικές αναφορές για το έργο της Δ/νσης από τις διαθέσιμες μηχανογραφικές που υποστηρίζουν τη λειτουργία της και προωθεί τη δημιουργία εργαλείων σύνθετης αναζήτησης δεδομένων προκειμένου να ανταποκριθεί σε αιτήματα χορήγησης πληροφοριών και στην ευρύτερη ενημέρωση της Διοίκησης.
- Παρακολουθεί ηλεκτρονικά την ροή των εργασιών κάθε υπόθεσης και παρέχει πληροφορίες στους φορολογούμενους για την προθεσμία ολοκλήρωσης είτε την έκβαση αυτών.
- Διενεργεί δοκιμαστικούς ελέγχους και τεστ αποδοχής των παραδοτέων με σκοπό την όσο το δυνατόν καλύτερη λειτουργία και αξιοπιστία των του Ο.Π.Σ της Δ.Ε.Δ.
- Διαπιστώνει ανάγκες και εισηγείται διαρκείς βελτιώσεις του ΟΠΣ με σκοπό την αποτελεσματικότερη διαχείριση και εποπτεία της ροής δεδομένων των υποθέσεων και για την εξαγωγή περαιτέρω πληροφοριών για την πληρέστερη ενημέρωση της διοίκησης επί του παραγόμενου έργου.

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