

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

19/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΚΕΝΤΡΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Οργανισμός

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΜονάδαΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) | ΚΕΝΤΡΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6798467384	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΡΑΟΛΗ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ 15, 18531, ΔΗΜΟΣ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι να επικουρεί και υποστηρίζει τη διοικητική και γραμματειακή λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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. - Διακινεί έγγραφα και φακέλους της διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. - Φροντίζει για την ασφαλή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης σε άλλες υπηρεσίες ή Διευθύνσεις εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, προκειμένου να διεκπεραιωθεί αυτή τηρώντας την εμπιστευτικότητα που διέπει τα υπηρεσιακά έγγραφα. - Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο και παραδίδει αλληλογραφία στο Ταχυδρομείο. - Φροντίζει για την εσωτερική διανομή των εγγράφων στα τμήματα της Διεύθυνσης. - Κοινοποιεί τα έγγραφα στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης και αναρτά αυτά στον Πίνακα ανακοινώσεων. - Συσκευάζει φακέλους για την παράδοση ή την ταχυδρομική αποστολή τους και προετοιμάζει την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας. (ΔΕΔ). - Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τα αρχεία της Υπηρεσίας υπαλλήλους, μεταφέρει τους φακέλους στον χώρο του Αρχείου και φροντίζει να διατηρείται η δομή και η οργάνωσή κάθε αρχείου - Αναπαράγει φωτοαντίγραφα εγγράφων και επιμελείται της καλής λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων αναφέροντας προβλήματα αυτών. - Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους φορολογούμενους και τις Υπηρεσίες (με αποδεικτικό επίδοσης) σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. - Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση (π.χ. ασανσέρ), προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού (φωτοτυπικά, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κ.λπ.), παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενό της - Ανοίγει και κλείνει την Υπηρεσία, θέτει σε λειτουργία τις κεντρικές εγκαταστάσεις θέρμανσης –ψύξης- φωτισμού του κτιρίου και επιμελείται την λειτουργία τους. - Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος Γυμνασίου Σχολείου Δεύτερης Ευκαιρίας ή απολυτήριος τίτλος Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του άρθρου 1 του ν. 2817/2000 ή πτυχίο Κατώτερης Τεχνικής Σχολής του Ν.Δ. 580/1970 ή πτυχίο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ Β.Δ. 3/1952, Ν.Δ. 212/1969, ν. 4504/1966 ή άλλος ισότιμος των ανωτέρω τίτλος της αλλοδαπής.
Γνώσεις	Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
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
Επιθυμητά Προσόντα	- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης. - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	