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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 01/11/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11 | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6970533211 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΕΙΡΑΙΩΣ 180, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, 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 Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης Δαπανών.
Σκοπός:
Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, στο πλαίσιο της κατάργησης του προληπτικού ελέγχου που διενεργείτο από τις Υ.Δ.Ε., η εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η καταχώρηση στα ηλεκτρονικά συστήματα SAP και Papyros των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων, η δέσμευση των ποσών για την κάλυψη των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η αποτύπωση – προβολή και παρακολούθηση – των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..

**Γενικό Προφίλ**

| Μισθολογικές Προβλέψεις | Βαθμοί |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ |

**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.
- Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:
- Προβαίνει στον έλεγχο των δικαιολογητικών ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αιτημάτων των δαπανών στο ηλεκτρονικό σύστημα SAP, Papyros και στο excel που συνδέεται με το Μητρώο δεσμεύσεων με σκοπό την ενημέρωσή τους.
- Εκδίδει το χρηματικό ένταλμα προκειμένου να γίνει η εκκαθάριση της δαπάνης και καταχωρεί αυτό στο ηλεκτρονικό σύστημα της υπηρεσίας, καθώς επίσης προβαίνει στην επανέκδοσή του σε περίπτωση απώλειας αυτού.
- Συντάσσει καταστάσεις δαπάνης, όπου αυτό απαιτείται, και ενημερώνει το Μητρώο δικαιούχων.
- Ενεργεί των έλεγχο και την εκκαθάριση της αποζημίωσης για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης και ελέγχει αυτά σε πρώτο βαθμό ως προς τη νομιμότητα της δαπάνης.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και των επιτροπικών ενταλμάτων και προβαίνει στην δέσμευση του ποσού που απαιτείται.
- Θεωρεί το επιτροπικό ένταλμα και το αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα αυτών.
- Βεβαιώνει επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Α.Α.Δ.Ε. την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον Προϋπολογισμό της.
- Προβαίνει στην καταχώρηση των αναλήψεων υποχρεώσεων, των επιτροπικών ενταλμάτων, των τιμολογίων και των πληρωμών που έχουν γίνει με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει στοιχείων από την Δ/νση Προϋπολογισμού και υποβάλει αντίστοιχα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων (MD).
- Μεριμνά για την ανάρτηση αρχείων portal, τα οποία έχουν καταχωρηθεί και τεκμηριωθεί μέσω SAP, στο portal του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αιτημάτων ανάληψης υποχρεώσεων και ελέγχει σε πρώτο βαθμό την νομιμότητα των δαπανών.
- Συντάσσει μηνιαίως εκθέσεις τεκμηρίωσης ληξιπροθέσμων και απλήρωτων υποχρεώσεων της Α.Α.Δ.Ε. βάσει των στοιχείων Portal.
- Υποβάλει ανά τρίμηνο έκθεση τήρησης του Μητρώου δεσμεύσεων βάσει πραγματικών στοιχείων καθώς επίσης και έκθεση ενημέρωσης ανά τρίμηνο προς την ΕΛ-ΣΤΑΤ για το Μητρώο Δεσμεύσεων.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β 4738). | • (α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής:<br>• αα) Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής<br>• ββ) Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Μαθηματικών Στατιστικής και Αναλογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης<br>• γγ) Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης, Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Διεθνών Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών, Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών, Ναυτιλιακών Σπουδών.<br>• δδ) Μαθηματικών ή φυσικής ή πολυτεχνικών Σπουδών.<br>• ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) Α.Ε.Ι. ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή |

| | |
|---|---|
| | διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή τίτλο αποφοίτησης της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.).<br>• (β) καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας.<br>• Τα απαιτούμενα πτυχία της περίπτωσης (α) μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, με την οικεία, εκάστοτε, πρόσκληση-προκήρυξη. |
| **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** |
|---|---|---|
| | | |