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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7310254629	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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 Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ. Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού (όπως για παράδειγμα συντάξεις Δ.Α.Υ.Κ., πάσης φύσεως άδειες, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών) καθώς και η τήρηση, συνεχής ενημέρωση και επικαιροποίηση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της και την ορθή χρήση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των υπαλλήλων της.

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) Σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Υγειονομικές Επιτροπές κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί, • β) Σε περιοδική βάση, με υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, εμπιστευτικά και μη, για παροχή διευκρινίσεων και στοιχείων σε ερωτήματα και αιτήματα που θέτουν (πχ Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, Σώμα επιθεωρητών Ελεγκτών, Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, • γ) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τι αρμοδιότητες του Τμήματος.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.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. • Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος: • Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αιτήματα των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. των σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του προσωπικού και είτε τα προωθεί κάνοντας εισήγηση στο αντίστοιχο υπηρεσιακό συμβούλιο και βάσει της γνωμοδότησης συντάσσει αποφάσεις, είτε προχωρεί απευθείας στη σύνταξη ατομικών διοικητικών πράξεων. • Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. • Συντάσσει και παρέχει απόψεις στα δικαστήρια σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. • Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (όπως για παράδειγμα η βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης). • Καταρτίζει κατάλογο υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

- Προβαίνει σε σειρά προπαρασκευαστικών ενεργειών και πλήρους καταγραφής των απαραίτητων στοιχείων για να συμπληρώσει με ακρίβεια τη φόρμα Δ.Α.Υ.Κ., απαραίτητη για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε..
- Οργανώνει το φυσικό αρχείο των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

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