

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 ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7584126343	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΣΤΑΔΙΟΥ 60, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης-Ταμίας Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η διαχείριση ταμειακών εισροών και εκροών στην Διεύθυνση, η τήρηση σχετικών αναφορών και την διεκπεραίωση οικονομικών υποθέσεων και διακανονισμών που σχετίζονται με την διεξαγωγή των δημοπρασιών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Επικοινωνεί με τους υπαλλήλους του τμήματος και με υπαλλήλους και Προϊσταμένους κεντρικών υπηρεσιών.	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

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. - Παρακολουθεί: α) την ημερήσια διεξαγωγή των εργασιών του Ταμείου για την εύρυθμη λειτουργία του, β) τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Κ.Ε.Δ.Ε.) και γ) την είσπραξη και την επιστροφή οφειλόμενων ποσών. - Παρακολουθεί και πιστώνει α) κάθε μήνα την χειρόγραφη και την ηλεκτρονική καρτέλα όλων των πελατών που καταθέτουν μετρητά στο ταμείο της Υπηρεσίας ή στην Τράπεζα της Ελλάδας (αφορά κυρίως τους αγοραστές-δημόσιους υπαλλήλους) β) την χειρόγραφη και ηλεκτρονική καρτέλα όλων των πελατών που καταθέτουν χρήματα στην Τράπεζα της Ελλάδος (αφορά κυρίως τους αγοραστές που καταθέτουν εγγυητική επιστολή). - Καταθέτει επιταγές- μετρητά στην τράπεζα όποτε αυτό απαιτείται κατόπιν εκτέλεσης σχετικών εντολών από τον υπεύθυνο γραφείου του. - Συντάσσει αναγγελίες οφειλών – (έναρξη δόσεων). - Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προεξόφλησης δόσεων. - Βεβαιώνει για το ετήσιο ποσό που καταβλήθηκε (για χρήση από τις Δ.Ο.Υ.), το ύψος των οφειλών δόσεων, τα υπόλοιπα εγγυητικών επιστολών για την τράπεζα καθώς και περιπτώσεις κατάπτωσης εγγυητικών επιστολών. - Ασχολείται με τις αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως (π.χ. δόσεις Δ.Υ.). - Εκτελεί χρέη ταμιά ή αναπληρωτή ορισμένου ταμιά. - Εκτελεί χρέη ταμιά μίας ημέρας κατά την ημέρα διεξαγωγής των δημοπρασιών προκειμένου να παραλαμβάνει και να διαχειρίζεται τις προδοθείσες εγγυήσεις. - Σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση, συντάσσει αναφορά προς τον προϊστάμενο Διεύθυνσης για τα οικονομικά αποτελέσματα της Υπηρεσίας. - Ασχολείται με τις εκκαθαρίσεις διατακτικών. - Εισπράττει το τέλος ταξινόμησης. - Είναι μέλος της επιτροπής Δημοπρασίας. - Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα στοιχεία που αφορούν οικονομικά ζητήματα. - Πραγματοποιεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την πληρωμή υπερωριών των υπαλλήλων σε συνεργασία με τον υπάλληλο Διοικητικής Υποστήριξης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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

Τυπικά Προσόντα	
Δ.ΟΡΓ.Α1036960ΕΞ2017 ΦΕΚ968/Β/22-03-2017, Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ39/Α/5-3- 2001 Ν.4389/16 ΦΕΚ94/Α/27-05-2016	Τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τα προσόντα του ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
Γνώσεις	- Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου - Γνώση ξένων γλωσσών - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Διετής σχετική 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	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες