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.)

Φορέας
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	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7584126343	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 60, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**
• 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 ταμία ή αναπληρωτή ορισμένου ταμία.
- Εκτελεί χρέη ταμία 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες