

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,<br>Δημόσια Οικονομικά και<br>Δημόσιες Δαπάνες | 18.11      | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων<br>Δ.Ο.Υ. ΧΑΛΚΙΔΑΣ |

| Οργανισμός                      |
|---------------------------------|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| Μονάδα                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)   Δ.Ο.Υ. ΧΑΛΚΙΔΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 7613102819    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσontonτολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος    | Ειδικότητα |
|-------------------------|-----------------------|-----------|------------|
| ΝΑΙ                     | ΤΕ                    | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ  |

| Τόπος Εργασίας                                  | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|-------------------------------------------------|--------------------|
| ΔΗΜΑΡΧΟΥ ΣΚΟΥΡΑ, 34100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΕΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπάλληλος Γραμματείας Δ.Ο.Υ. - Υποστηρίζει γραμματειακά την Δ.Ο.Υ. σε θέματα που αφορούν το προσωπικό, την προμήθεια υλικών και εντύπων των τμημάτων και κάθε τι σχετικό με την λειτουργία του κτιρίου αυτής. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας    |                                                                                         |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρεται σε                                                                           |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: Δ.Ο.Υ. ΧΑΛΚΙΔΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού της Δ.Ο.Υ.</li> <li>Είναι υπεύθυνος για το σύστημα συναγεμίου της Δ.Ο.Υ. και την τεχνική και λειτουργική διαχείριση του κτιρίου</li> <li>Επεξεργάζεται αιτήματα των Τμημάτων της Δ.Ο.Υ. σχετικά με την προμήθεια εντύπων και την καταστροφή παλαιών τους αρχείων.</li> <li>Φροντίζει για την διαβίβαση στη ΔΥΕΕ των τιμολογίων που αφορούν το μίσθωμα της Δ.Ο.Υ. και προμήθειες προκειμένου να εγκριθούν οι πιστώσεις και να καταβληθούν μέσω Ε.Α.Π. στους δικαιούχους.</li> <li>Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ.Ο.Υ.,</li> <li>Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση και</li> <li>Διαχειρίζεται τα email που στέλνονται στην υπηρεσία από άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες.</li> <li>Αναρτά τις συμβάσεις και τις αποφάσεις ανάθεσης έργου στην ιστοσελίδα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων.</li> <li>Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022                                              | <p>α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181) και στην υπό στοιχείο 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.</p> <p>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.</p> |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου</li> <li>Γνώση ξένων γλωσσών</li> <li>Γνώση εφαρμογών πληροφορικής</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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                    |                   |

| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                   |                   |