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 ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8112010211	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΡΜΟΥ 23-25, 10563, 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	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Π.Δ.Ε., Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων, του Τμήματος Β΄-Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.
Η παρακολούθηση:
α) των Ειδικών Λογαριασμών, που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργιών αυτής και η εκτέλεση των αντίστοιχων προβλεπόμενων εργασιών, με σκοπό την αντιμετώπιση δαπανών, εντός των διαθέσιμων από την Ε.Ε. πόρων,
β) των εποπτευόμενων φορέων που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, με σκοπό την ορθή οικονομική/δημοσιονομική λειτουργία των φορέων και

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 με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. Γ.Λ.Κ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ., ΤτΕ, Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης Γενικό Χημείο του Κράτους) και φορείς (π.χ.ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λ.π., για θέματα αρμοδιότητάς του.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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 πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:
- Εκτελεί τις Υπουργικές Αποφάσεις περί Ειδικών Λογαριασμών και εισηγείται την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό)
- Προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για τη μεταφορά των εν λόγω ποσών και την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον Κ.Α. Εξόδου, σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τους εποπτευόμενους φορείς που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., την κατάρτιση και εκτέλεση του συνοπτικού & αναλυτικού Προϋπολογισμού αυτών, του Μ.Π.Δ.Σ., τυχόν αναμορφώσεις, και εισηγείται τους ετήσιους Απολογισμούς.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται το Μηνιαίο Δελτίο, το Μητρώο Δεσμεύσεων και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εποπτευόμενων φορέων και καταχωρεί τα στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων στο e-portal του Γ.Λ.Κ.
- Συγκεντρώνει τις αναφορές με τις ληξιπρόθεσμες και απλήρωτες οφειλές σε μηνιαία βάση και μετά τον έλεγχο περί πιθανών αποκλίσεων, τις καταχωρεί τους στο e-portal του Γ.Λ.Κ. και τις διαβιβάζει στο τμήμα Γ της Διεύθυνσης.
- Συλλέγει την στοχοθεσία των φορέων σε τριμηνιαία βάση και την διαβιβάζει στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται τις κατά λόγω αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

- Συγκεντρώνει τις προτάσεις του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και καταρτίζει και υποβάλλει, αρμοδίως, την αρχική ή την αναθεωρημένη χρηματοδότηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις, παρακολουθεί την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, για τα ανώτατα όρια δαπανών, τους στόχους σε τριμηνιαία βάση, καθώς και για τις πιθανές αναθεωρήσεις του και επεξεργάζεται τα γενικά απολογιστικά στοιχεία.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης της στοχοθεσίας και τα διαβιβάζει αρμοδίως.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα Παρακολούθησης Ειδικών Λογαριασμών και Εποπτείας Φορέων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

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