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 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Δ.ΕΠΙΚ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Δ.ΕΠΙΚ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8162111116	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 180, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Συμβάλλει στη χάραξη και την υλοποίηση της επικοινωνιακής στρατηγικής και του επικοινωνιακού σχεδιασμού της ΑΑΔΕ σε εθνικό και σε διεθνές επίπεδο, στο συντονισμό των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την επικοινωνία των μεταρρυθμιστικών της δράσεων στο κοινό και την παροχή καθοδήγησης ώστε να διασφαλίζεται η σύνταξη ορθών και εμπεριστατωμένων απαντήσεων στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.

Διαμόρφωση της εθνικής πολιτικής επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων και ενσωμάτωση της νομοθεσίας της Ε.Ε. για τα αντίστοιχα θέματα στο εθνικό μας δίκαιο σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και Αρχές.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Δ.ΕΠΙΚ.)

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.
- Αξιολογεί τις νομοθετικές διατάξεις που εισηγείται η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, παρακολουθεί την υλοποίησή τους και αξιολογεί τις κανονιστικές πράξεις και εγκυκλίους που εκδίδονται για φορολογικά και τελωνειακά ζητήματα. Μεριμνά για τον αποτελεσματικό συντονισμό και συνεργασία με όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ, της ΑΑΔΕ και του λοιπού δημόσιου τομέα, των οποίων οι πολιτικές σχετίζονται με τη φορολογική πολιτική.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και αναπτύσσει τις διεθνείς οικονομικές σχέσεις, εισηγείται για την υιοθέτηση του κατάλληλου νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, καθώς και για τη σύναψη ή αναθεώρηση διεθνών φορολογικών συμφωνιών ή συμβάσεων.
- Αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις της φορολογικής νομοθεσίας. Μελετά τα κοινωνικά, οικονομικά, διοικητικά και δημοσιονομικά δεδομένα για τη διαμόρφωση και παρακολούθηση της φορολογικής πολιτικής.
- Συντάσσει αποφάσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, απαντήσεις, δελτία τύπου και γενικότερα διοικητικά εγγράφων για ζητήματα που σχετίζονται με την επικοινωνία και τον κοινοβουλευτικό έλεγχο για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
- Υποστηρίζει το έργο της Διεύθυνσης σε περιπτώσεις κρίσεων ή όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα με σκοπό την προστασία της φήμης της ΑΑΔΕ.
- Αντλώντας στοιχεία, πληροφορίες από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ α) εκδίδει δελτία τύπου και λοιπό πληροφοριακό και ενημερωτικό υλικό, το οποίο μεριμνά να αναρτηθεί στον εσωτερικό και εξωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ, ή και για την αποστολή τους στα ΜΜΕ, όταν απαιτείται, β) συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων ή δημοσιογράφων, γ) εκδίδει έγγραφα για την παροχή συγκατάθεσης για την ανάγκη ανάρτησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ επείγουσας ενημέρωσης (alert) ειδοποιήσεων (push notification) και υποβάλλει σχετικό αίτημα για την άμεση ανάρτηση αυτών.
- Διαχειρίζεται, συντηρεί, επικαιροποιεί τους λογαριασμούς της ΑΑΔΕ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, του καναλιού αυτής σε ιστότοπους αναπαραγωγής και κοινοποίησης οπτικοακουστικού υλικού, καθώς επίσης μεριμνά για την ανάρτηση σε αυτό κάθε νέου παραγόμενου οπτικοακουστικού υλικού για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
- Μετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό επίπεδο ή σε διεθνή όργανα ή όργανα της ΕΕ για θέματα επικοινωνιακής πολιτικής και παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα αυτό.
- Συντάσσει ενημερωτικά έγγραφα και εγκυκλίους για την παροχή κατευθύνσεων σε θέματα εκπροσώπησης των Υπηρεσιών της Αρχής, σε επιτροπές και ομάδες εργασίας διεθνών Οργανισμών σε θέματα αρμοδιότητάς της.

- Συνάσσει ενημερωτικά σημειώματα για την πορεία των θεμάτων που παρακολουθεί, και εισηγείται προτάσεις για την καλύτερη εκπροσώπηση των υπηρεσιών της Αρχής σε διεθνή όργανα και Οργανισμούς.
- Κατόπιν υπόδειξης του προϊσταμένου του, διοργανώνει κάθε είδους εκπαιδευτικές δράσεις σε συνεργασία με τη Φ.Ο.Τ.Α. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων που ορίζονται ως εθνικοί εκπρόσωποι της Αρχής σε διεθνή όργανα, Οργανισμούς, και συμμετέχει σε κάθε είδους επικοινωνιακές δράσεις, όταν αυτό απαιτείται.
- Συνεπικουρεί στη διαμόρφωση του τελικού κειμένου των απαντήσεων της ΑΑΔΕ που συντάσσονται στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου.
- Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών τα μέσα άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, επί θεμάτων αρμοδιότητας της Αρχής και φροντίζει την προώθηση αυτών, για σύνταξη απαντήσεων, στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη συλλογή επιμέρους απαντήσεων και στοιχείων επί των μέσων άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, την επεξεργασία αυτών και τη διαμόρφωση τελικού ενιαίου κειμένου απαντήσεων προς αποστολή στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος Γ΄ Απλούστευσης Διαδικασιών Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης κείμενα οδηγιών και προτύπων εγγράφων σχετικά με την ορθή σύνταξη και υποβολή απαντήσεων επί θεμάτων κοινοβουλευτικού έργου, τα οποία κατόπιν έγκρισής τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τα προωθεί στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συμβάλλει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης για την επίτευξη της στοχοθεσίας της

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
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.
Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β 4738).	• (α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής: • αα) Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής • ββ) Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Μαθηματικών Στατιστικής και Αναλογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης

	• γγ) Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης, Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Διεθνών Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών, Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών, Ναυτιλιακών Σπουδών. • δδ) Μαθηματικών ή φυσικής ή πολυτεχνικών Σπουδών. • ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) Α.Ε.Ι. ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή τίτλο αποφοίτησης της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). • (β) καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής γλώσσας. • Τα απαιτούμενα πτυχία της περίπτωσης (α) μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, με την οικεία, εκάστοτε, πρόσκληση- προκήρυξη.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • -Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) στατιστικής ανάλυσης. • -Γνώση σε λογισμικά εκδόσεων (publishing software).
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