

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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Α.Τ.Υ.) Γ.Δ.Φ.Λ.

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Α.Τ.Υ.) Γ.Δ.Φ.Λ.

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8350109511	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΡΑΓΙΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10562, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης-Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να αναπτύσσει εμπειρογνωμοσύνη και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με τη φορολογική διοίκηση καθώς και με θέματα που άπτονται του ανθρώπινου δυναμικού και της οργάνωσης των Δ.Ο.Υ. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της φορολογικής διοίκησης.

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 α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ), γ) με Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Διοίκησης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ, ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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. - Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού των Υπηρεσιών, αναδιοργάνωσης των δομών. - Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων. - Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση. Αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών των μέτρων και στόχων στον Προϊστάμενό του και εξασφαλίζει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπαγόμενες δομές προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου. - Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται. - Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Γενικού Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., υπομνημάτων, αναφορών και οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων θεμάτων Φορολογικού χαρακτήρα.

- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις των φορολογικών διαδικασιών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181) και στην υπό στοιχία 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.
Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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