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 ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8428116425	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΡΙΣΤΟΓΕΙΤΟΝΟΣ 19 & ΓΡΥΠΑΡΗ, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Στατιστικής και Ανάλυσης Αποτελεσμάτων Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η ανάλυση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών δεδομένων και δεικτών απόδοσης ώστε η Διεύθυνση να εφαρμόζει αποτελεσματικά το σύστημα Διοίκησης μέσω Στόχων.

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 και συνεργάζεται με φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)

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.
- Επεξεργάζεται τα δεδομένα που εξάγονται από τις μηχανογραφικές εφαρμογές και τα τηρούμενα χειρόγραφα βιβλία καταγραφής του έργου της Δ.Ε.Δ., παρακολουθεί την πορεία των δεικτών επίτευξης των ετήσιων στόχων και την πρόοδο των ετήσιων δράσεων της Διεύθυνσης, συντάσσει και αποστέλλει τα μηνιαία δελτία για την ενημέρωση της αρμόδιας Δ.Σ.Σ., τηρεί σχετικά αρχεία .
- Συντάσσει και μεριμνά για την δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του μηνιαίου στατιστικού δελτίου του έργου της Δ.Ε.Δ.
- Επεξεργάζεται την εξαμηνιαία και ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση αιτημάτων παροχής στοιχείων από τον Διοικητή, την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και λοιπές ελεγκτικές Υπηρεσίες .
- Αναλύει τα ποιοτικά χαρακτηριστικά του παραγόμενου έργου, εξάγει συμπεράσματα επί των ασκηθεισών προσφυγών και των εξεταζομένων υποθέσεων, επιμερίζει τα μηνιαία και ετήσια αποτελέσματα απόδοσης έργου ανά Τμήμα και Εισηγητή και αναλαμβάνει τη σύνταξη μελετών που αναθέτει ο Διευθυντής αξιοποιώντας τα διαθέσιμα στατιστικά στοιχεία.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό των εσωτερικών εργασιών για την επίτευξη του στόχου της έγκαιρης απονοματοποίησης και δημοσίευσης όλων των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ., επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες διαχείρισης της ιστοσελίδας της Α.Α.Δ.Ε., επανελέγχει και διορθώνει τυχόν λάθη που εντοπίζονται στις αναρτημένες αποφάσεις, μελετά και εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης ευρετηρίου αποφάσεων για την αποτελεσματικότερη αναζήτηση εκ μέρους των χρηστών και αναλαμβάνει τις εργασίες για την υλοποίηση τους.
- Υλοποιεί ή συντονίζει τις εργασίες για την ολοκλήρωση δράσεων που ανατίθενται στην Δ.Ε.Δ. σύμφωνα με το ετήσιο στρατηγικό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Μελετά προτάσεις σχετικά με τους ετήσιους στόχους της Δ.Ε.Δ. και τους δείκτες απόδοσης αυτών και εισηγείται προτάσεις για την επίτευξη 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**