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 3Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ Ε.Φ.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | 3Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ Ε.Φ.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8676116717	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤ ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΕΝΤΟΣ ΔΙΥΛΙΣΤΗΡΙΟΥ ΕΛΠΕ, 54110, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας: Ασκεί καθήκοντα διοικητικών θεμάτων , κατάρτισης προϋπολογισμού, τεχνικής διαχείρισης, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.	• Προϊστάμενος μονάδας: 3Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ Ε.Φ.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

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.
- Παρακολουθεί την προσέλευση / αποχώρηση του προσωπικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη σωστή τήρηση του ωραρίου.
- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση του Αρχείου του Γραφείου του & του Γενικού Αρχείου του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για την άμεση & ενυπόγραφη διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας & των τελωνειακών εγγράφων στους Προϊσταμένους των Τμημάτων
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας και συντάσσει τη μηνιαία κατάσταση αποστολών ταχυδρομικών αντικειμένων.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει γι αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.
- Επικυρώνει, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, τα ακριβή αντίγραφα εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος, εξαιρουμένων των εξοφλημένων παραστατικών του Τελωνείου.
- Επιμελείται της έγκαιρης συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, καθώς και στην εκτέλεσή του, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων λειτουργίας του SERVER που σχετίζεται με το πληροφοριακό σύστημα ELENXIS.
- Μεριμνά για την ακεραιότητα και ασφάλεια όλων των πληροφοριακών συστημάτων (ICISnet & ELENXIS). ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα ασφάλειας των εφαρμογών αυτών και είναι αρμόδιος για τη δημιουργία ή αλλαγή του κωδικού πρόσβασης των χρηστών στον ανατεθέντα «ρόλο» τους. Είναι αρμόδιος για την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρονικών / πληροφοριακών συστημάτων και πραγματοποιεί, σε συνεργασία με την τεχνική υποστήριξη της Γ.Γ.Π.Σ., την εγκατάσταση νέων λειτουργικών προγραμμάτων που αφορούν το λογισμικό του συστήματος ή τις βελτιώσεις των εφαρμογών, ελέγχει την ορθή λειτουργία τους και ενημερώνει σχετικά τους χρήστες έγκαιρα και αποτελεσματικά.
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων όλων των τμημάτων & γραφείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ΠΔ 276/2000).

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 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**