

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙΠΑΦΕΕ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8973845344	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσontonτολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ & ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 2, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος Τμήματος Γ΄-Διοικητικής Υποστήριξης. Η γραμματειακή, διοικητική και τεχνική υποστήριξη της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και η διοικητική υποστήριξη των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

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
	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙΠΑΦΕΕ)

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. - Υποβάλλει 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. - Η τήρηση του πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. - Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας. - Η τήρηση αρχείου εξερχόμενων εγγράφων της υπηρεσίας. - Η διακίνηση των εισερχόμενων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα. - Η τήρηση μητρώου υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. - Η τήρηση του παρουσιολογίου του προσωπικού ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. - Η παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού των υπαλλήλων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Προϊσταμένων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. - Η τήρηση και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε - Στατιστικά στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, η σύνταξη αναφορών και η υποβολή προτάσεων στελέχωσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. - Η παρακολούθηση και η υποβολή προτάσεων σχετικά με την κατανομή και κάλυψη των οργανικών θέσεων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. - Η συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων για το προσωπικό της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς του. - Η κατάρτιση εξαμηνιαίου και ετήσιου προϋπολογισμού κατανομής υπερωριών των υπαλλήλων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. - Η μέριμνα για την κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., η διαβίβασή του προς την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η συνεργασία με αυτήν για την εγγραφή στον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε. των αναγκαίων πιστώσεων για όλες τις δαπάνες των Υπηρεσιών, καθώς και η επιμέλεια για την έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών τους. - Η τήρηση γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις. - Η τήρηση του μητρώου παγίων, της διαχείρισης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της αξιολόγησης των αναγκών τους. - Η έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες