**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 30/10/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11 | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ (ΔΙΣΤΡΑ) |

| Φορέας |
|---|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| Μονάδα |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΓΔ ΨΗΦΥΣ) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ (ΔΙΣΤΡΑ) |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 9110815293 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΧΑΝΔΡΗ 1 & ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 18346, 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 | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ΄ Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.)<br>Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει:<br>Την ορθή διαχείριση των διαδικασιών πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις παρεχόμενες από την Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, την μελέτη των σύγχρονων μεθοδολογιών και τεχνολογιών πιστοποίησης καθώς και την άρτια εκτέλεση των διαδικασιών ενημέρωσης και ροής των δεδομένων προς την κεντρική βάση,<br>Την ανάπτυξη και τη συντήρηση των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε. και την τυποποίηση της εμφάνισης των ιστοσελίδων αυτής, |

| |
|---|
| Τηνποιότητα της ανάρτησης και τη σωστή τήρηση των κανόνων για την επικαιροποίηση οδηγιών, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα πρότυπα του ιστοχώρου της Α.Α.Δ.Ε.,<br>Την απρόσκοπτη μαζική ενημέρωση πολιτών και φορέων μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων για θέματα που τους αφορούν. |

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

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας:<br>• με στελέχη της Δ/νσης για θέματα που άπτονται των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών<br>• με πιστωτικά ιδρύματα και φορολογουμένουςγια την παροχή ειδικών οδηγιών σχετικά με τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπηρεσιών Σ.Μ.Τ.Λ.& ΛΠ, e-Παράβολο, e-ΑΕ, e- ΗΔΙΚΑ<br>• με το Γραφείο Ασφαλείας της Α.Α.Δ.Ε.<br>• Επικοινωνεί:<br>• με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη διαδικασία πιστοποίησης και χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.,<br>• με την Διοίκηση της Αστυνομίας για θέματα κακόβουλης χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και<br>• με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εναρμόνισης και διασφάλισης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και συναλλαγών. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΓΔ ΨΗΦΥΣ) |

| **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.<br>• 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.<br>• Παρακολουθεί και συντονίζει<br>• τη διαδικασία διερεύνησης και επίλυσης προβλημάτων εφαρμογών πιστοποίησης και την τυποποίηση των σχετικών διαδικασιών<br>• την ομαλή παραγωγική λειτουργία των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. & ΛΠ). |

- Προγραμματίζει την εκτέλεση των διαδικασιών ενημέρωσης και ροής δεδομένων προς την κεντρική βάση και εποπτεύει την υλοποίησή τους.
- Ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την ανάπτυξη νέων απαιτήσεων ή λειτουργιών των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές τάσεις και προτείνει την υιοθέτηση μεθοδολογιών συμβατών με την ισχύουσα πλατφόρμα ανάπτυξης του δικτυακού τόπου.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την εξέλιξη υλοποίησης των νέων απαιτήσεων με βάση τα συμφωνηθέντα χρονοδιαγράμματα
- Καθορίζει το πρότυπο που θα διέπει κάθε νέο είδος ανάρτησης
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να διενεργηθούν οι διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

| **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.<br>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<br>• Γνώση ξένων γλωσσών<br>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | Όπως ορίζεται στο άρθρο 26 του ν.4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε. |

| 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 |
|---|---|---|
| | | |