

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 ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ

Οργανισμός
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9237286907	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ & ΧΑΝΔΡΗ 1, 18346, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων . Η διαχείριση των διαδικασιών και ενεργειών που σχετίζονται με την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με σκοπό την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α. όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β. το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., γ. τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη) και δ. ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.)	Προϊστάμενος μονάδας: ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ

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. - Η δημιουργία και η τήρηση Μητρώου εκπαιδευτών, καθώς και η επιλογή και η αξιολόγηση αυτών, κατ εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄. - Εφαρμόζει τη διαδικασία υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων (συγκέντρωση στοιχείων, ορισμός εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών, αναζήτηση εκπαιδευτικού υλικού και εξοπλισμού, κατάρτιση ωρολογίου προγράμματος, εξασφάλιση διαμονής-διατροφής-μετακίνησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας). - Εκτελεί τις ενέργειες στην εφαρμογή του συστήματος πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση και που έχουν τεθεί από το Τμήμα Α΄. - Εκτελεί τις ενέργειες για την Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. - Διαχειρίζεται το αναγκαίο εκπαιδευτικό υλικό και τις αναγκαίες υποδομές και υπηρεσίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων. - Υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την οργάνωση και τη λειτουργία βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε.. - Υποστηρίζει διοικητικά εκπαιδευτικά προγράμματα και δράσεις ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας που διοργανώνονται στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. - Επεξεργάζεται και καταχωρεί δεδομένα στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα της εκπαίδευσης και υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που εμπλέκονται στις απαιτούμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων αυτής.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 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.
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