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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9348938100	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΗ ΣΕΡΒΙΑΣ 10, 10184, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ..: Η υλοποίηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των πειθαρχικών διαδικασιών αναφορικά με τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στο πλαίσιο της πειθαρχικής διαδικασίας.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται, με σκοπό την παροχή στοιχείων και την ενημέρωσή τους με: α. τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και β. το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης και με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε με : α. τα Ποινικά Δικαστήρια και β. τις Εισαγγελίες. • Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την παροχή οδηγιών, γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και το Ν.Σ.Κ. για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή και απόψεων.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.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 καταγγελίες-αναφορές σε βάρος υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε. και τις διαβιβάζει αρμοδίως προς διερεύνηση. • Αξιολογεί τις πορισματικές εκθέσεις Προκαταρκτικής Έρευνας-Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης – Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και κατά περίπτωση είτε τις αρχειοθετεί είτε υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης. • Μετά την ενημέρωση για άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. από τα Ποινικά Δικαστήρια, ενημερώνει το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης και υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης ανάλογα με την πορεία της ποινικής υπόθεσης. • Συντάσσει το παραπεμπτήριο έγγραφο με βάση την πορισματική έκθεση ή το ποινικό κατηγορητήριο. • Σχηματίζει τον πειθαρχικό φάκελο και τον αποστέλλει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο. • Εκτελεί τις πειθαρχικές αποφάσεις Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. • Υλοποιεί τις διαδικασίες αυτοδίκαιης έκπτωσης υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, αυτοδίκαιης έκπτωσης, αργίας και επαναφοράς υπαλλήλων. • Επιβάλλει στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. διοικητικά μέτρα κατά περίπτωση (όπως αργίες, αναστολή άσκησης καθηκόντων κ.α.) και συντάσσει την πράξη επαναφοράς στην υπηρεσία του υπαλλήλου που είχε τεθεί σε αργία, όταν συντρέξουν οι τασσόμενες από το νόμο προϋποθέσεις.

- Συντάσσει αιτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την Παράσταση Πολιτικής Αγωγής του ελληνικού δημοσίου σε ποινικές δίκες, καθώς και για τη χορήγηση νομικής υπεράσπισης άρθρου 24 παρ. 5α ν. 4002/2011.
- Παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές, αιτήσεις αναστολής και ακύρωσης και αγωγές κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο για την επιστροφή παρακρατηθεισών αποδοχών αργίας υπαλλήλων και τηρεί την διαδικασία αναστολής της αργίας υπαλλήλου.
- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και υπηρεσιών για χορήγηση πληροφοριών, εγγράφων και στοιχείων που τηρούνται στο τμήμα, καθώς και σε ερωτήματα τμημάτων της Διεύθυνσης και χορηγεί στοιχεία σχετικά με εκκρεμείς πειθαρχικές/ποινικές διώξεις σε περιπτώσεις κρίσεων προϊσταμένων τμημάτων και διευθύνσεων και σε περιπτώσεις συνταξιοδοτήσεως.
- Ενημερώνει τη μηχανογραφική βάση δεδομένων του τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

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	Με διετή εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

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