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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9374922133	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΡΜΟΥ 23-25, 10563, 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
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Σκοπός: Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου είναι να διασφαλίζει τη γραμματειακή υποστήριξη και τη διοικητική και νομική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.

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**
• Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., όπως Διεύθυνση Οργάνωσης, Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και β)με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε., όπως, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΑΔΗΣΥ) κ.λ.π.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και την παρακολούθηση υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Υ. στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Μεριμνά για την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ. και φροντίζει για την υποβολή των αιτημάτων προς τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Επιβλέπει την γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή και συντονίζει την επίλυση τυχόν σχετικών προβλημάτων που ανακύπτουν σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης.
- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., μεριμνά για τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων που αφορούν στο σύνολο του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Υ..
- Αξιολογεί τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε ηλεκτρονικές εφαρμογές και υπηρεσίες (livelink, διαύγεια, κωδικοί πρόσβασης σε e-mail, κλπ) και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.
- Συνεπικουρεί νομικά για θέματα που ανακύπτουν στις Δ/νσεις της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και σε θέματα ελέγχου συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.
- Ελέγχει την ορθή τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών της Γ.Δ.Ο.Υ., όπου απαιτείται κατ εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής 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. 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	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**