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 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9611017925	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
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: Την αποτελεσματική λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης προκειμένου αυτό να παρέχει υποστηρικτικές και διοικητικές υπηρεσίες στις μονάδες της ΑΑΔΕ.

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 με τα γραφεία της πολιτικής ηγεσίας και όλες τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. για τον καθορισμό και την υποστήριξη αναγκών τους αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

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.
- Προγραμματίζει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις δραστηριότητες των Γραφείων Α, Β1 και Β2 του Τμήματος:
-
- - τη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και του Γραφείου / Ομάδας Ενημέρωσης - πληροφόρησης πολιτών
- των υπηρεσιών διοικητικής φύσης οριζοντίου ενδιαφέροντος (πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εγγράφων, τήρηση ωραρίου, διαχείριση δικογράφων, διαχείριση πρακτικής άσκησης σπουδαστών ΤΕΙ και απασχόλησης αντιρρησιών συνείδησης, μετάφραση κειμένων)
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.Ο.Υ. για θέματα καταγραφής καταστάσεων που αφορούν σε δαπάνες προσωπικού και άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (υπερωρίες, συμμετοχή σε απεργίες, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα)
- Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση εγκυκλίους από υπηρεσιακές μονάδες της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3979/2011 όπως ισχύει.
- Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Α Γραφείου (Διοικητικής Μέριμνας)
- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αρμοδιότητας του τμήματος (όπως π.χ α) καθορισμού του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ,του ωραρίου εργασίας υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, της υπερωριακής απασχόλησης, αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων καθώς και λοιπών ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, του αριθμού των περιοδικά απασχολούμενων τ σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της χορήγηση κατ εξαίρεση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ)
- Εποπτεύει την παραλαβή, αξιολόγηση και διαβίβαση αρμοδίως των δικογράφων που επιδίδονται και αφορούν υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Εποπτεύει τη σύνταξη σε τριμηνιαία βάση έκθεσης, η οποία υποβάλλεται μέσω του Διοικητή της ΑΑΔΕ στην πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και τη σύνταξη έκθεσης για τον κοινοβουλευτικό έλεγχο πρόσθετων αμοιβών
- Εποπτεύει τις αρμοδιότητες σχετικά με την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ
- Εποπτεύει τις αναφορές στις υπηρεσίες για τον έλεγχο του ωραρίου, στοιχεία σχετικά με συμμετοχή υπαλλήλων σε απεργίες και αναφορές αναχώρησης/ άφιξής υπαλλήλων από και προς τις υπηρεσιακές μονάδες της Κεντρικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ κατόπιν αποφάσεων μετακίνησης

- Χειρίζεται γενικά θέματα διοικητικής φύσης, που είναι συναφή προς τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Κοινοποιεί στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ έγγραφα που εκδίδονται από άλλους φορείς για τυχόν ενέργειες και για ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Διαβιβάζει αρμοδίως έγγραφα που περιέρχονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης εκ παραδρομής.
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών που εντάσσονται στου Στόχους και τις δράσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γεν. Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρ. Δυναμικού της ΑΑΔΕ, όπως εξειδικεύονται για το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης
- Σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Β1 και Β2 Γραμματειακής Υποστήριξης συντονίζει και η παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τους.

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 ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

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