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 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Γ.Δ.Σ.Σ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Γ.Δ.Σ.Σ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Γ.Δ.Σ.Σ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9822566410	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 Τμήματος Γ Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων. Σκοπός: Είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., ο συντονισμός των υπηρεσιών για την υλοποίηση των έργων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, η παρακολούθηση και ο συντονισμός των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και ο έλεγχος όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και η ανάπτυξη και η συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων και η τήρηση των σχετικών αρχείων.

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: α) Γραφείο του Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. β) Γραφεία Γενικών Διευθυντών Α.Α.Δ.Ε. γ) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) στελέχη εμπλεκομένων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε. ε) στελέχη Διαχειριστικών Αρχών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων συγχρηματοδότησης και στ) με αντίστοιχες διοικήσεις του εξωτερικού.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Γ.Δ.Σ.Σ.)

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.
- Δίνει κατευθυντήριες γραμμές και επιβλέπει τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., μετά από την έγκρισή τους.
- Συνδιαμορφώνει το πρόγραμμα έργων της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Α της Διεύθυνσης και εισηγείται νέες προτάσεις έργων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Αρχής.
- Επιβλέπει τον συντονισμό των υπηρεσιών για την υλοποίηση των έργων και δράσεων, πλην των έργων αυξημένης προτεραιότητας αρμοδιότητας του Δ Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος έργων της Α.Α.Δ.Ε., αξιοποιώντας ευκαιρίες χρηματοδότησης είτε από κοινοτικούς είτε από εθνικούς πόρους, για την αποφυγή επικαλύψεων και η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής και τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής, καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Υπουργείου Οικονομικών, όπου απαιτείται για το θέμα αυτό.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων και την υποβολή των περιοδικών και έκτακτων εκθέσεων προόδου αυτών.
- Επιβλέπει και δίνει κατευθυντήριες γραμμές για την αξιολόγηση των έργων ευθύνης του Τμήματος και εισηγείται εγκαίρως τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών ωρίμανσης και ένταξης μεγάλων έργων ως συγχρηματοδοτούμενες πράξεις.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των διαδικασιών που αφορούν στην παρακολούθηση, τον συντονισμό των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και τον έλεγχο όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Επιβλέπει και συντονίζει την ανάπτυξη και τη συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων και την τήρηση των σχετικών αρχείων.

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