ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΓΔ ΨΗΦΥΣ) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9935991521	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ & ΧΑΝΔΡΗ 1, 18346, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου. Σκοπός της Θέσης εργασίας Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ/νσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου είναι να διασφαλίζει την επίτευξη των Επιχειρησιακών στόχων της Δ/νσης και την αποτελεσματική συμμετοχή αυτής στις δράσεις της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

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 τελωνειακές διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών για τον συντονισμό κοινών διμερών δράσεων, β) με τους Προϊσταμένους των Τελωνείων και των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων, με σκοπό την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από την λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων, • γ) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, με σκοπό την αποτελεσματικότερη συνεργασία, δ) με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των άλλων Υπουργείων, με σκοπό τον συντονισμό συναρμόδιων δράσεων, ε) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΓΔ ΨΗΦΥΣ)

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.
- Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης με σκοπό την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Προγραμματίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των Στόχων και των Δράσεων της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ., και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Ενημερώνεται για τις αλλαγές στην Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία και προωθεί την προσαρμογή και την επικαιροποίηση των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων ICISnet και ELENXIS και επιβλέπει την διαδικασία των διορθώσεων των σφαλμάτων των εφαρμογών.

- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία βελτιώσεις και ανάπτυξη νέων εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Συμμετέχει σε επιτροπές και συνέδρια με στόχο την ενημέρωση του και την κατάλληλη προώθηση των θεμάτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει κατευθύνσεις, προτείνει και προωθεί τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων εγγράφων και τα κατανέμει στα Τμήματα κατά λόγο αρμοδιότητας, εγκρίνει και υπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει τις άδειες απουσίας, κανονικές και υπηρεσιακές, ελέγχει την τήρηση του ωραρίου λειτουργίας και υπογράφει το Δελτίο Απουσιών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και εγκρίνει την κίνηση του Υπηρεσιακού αυτοκινήτου.
- Συντονίζει, οργανώνει και ελέγχει την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης των εσωτερικών χρηστών (help desk) και των οικονομικών φορέων από τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, εγκρίνει τα Εγχειρίδια Λειτουργίας και τις σχετικές οδηγίες για όλα τα θέματα των ηλεκτρονικών διαδικασιών, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τον συντονισμό, την οργάνωση και τον έλεγχο των απαραίτητων δράσεων για την ενημέρωση των οικονομικών φορέων

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	• όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες