



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

ΑΔΑ:

Αθήνα, 16 Απριλίου 2018

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1057778 ΕΞ 2018

Ταχ. Δ/νση : Καρ. Σερβίας 10  
Ταχ.Κώδικας : 101 84 Αθήνα  
Πληροφορίες : Ε. Χρήστου  
Τηλέφωνο : 210.33.75.137  
FAX : 210-33.75.990  
E-Mail : e.christou2@aade.gr  
Url : www.aade.gr

**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

**ΘΕΜΑ:** «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».

Αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (Α΄94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένου στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

## **1. Περιγραφή θέσης εργασίας του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα, προδιαγράφονται στο αντίστοιχο περίγραμμα θέσης εργασίας, που καθορίστηκε, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ2017/01-12-2017 (Β' 4227) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» και προσαρτάται στην παρούσα, αποτελούμενο αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», αποτελεί μέρος των καθηκόντων του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης.

## **2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας**

**2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας**, για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 66 «Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας» της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017/10.03.2017 (Β'968) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων του δημοσίου, που κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 β) του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ως ακολούθως:

i) να έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον, ή

ii) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α΄, ή

iii) να κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, ή

iv) να κατέχουν το βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν.

**2.2.** Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες.

Στις περιπτώσεις υποψηφίων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι, όπως υποβάλουν με την αίτηση υποψηφιότητάς τους, σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν το χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

### **3. Κωλύματα υποψηφιότητας**

**3.1** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου, υπάλληλος, στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν τα κωλύματα υποψηφιότητας, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α΄26), όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 29 του ν.4369/2016 (Α΄33).

Ειδικότερα:

**α)** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή σε θέση προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

**β)** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου, υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

**3.2.** Τα κωλύματα υποψηφιότητας δεν πρέπει να συντρέχουν σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, καθώς και κατά το χρόνο τοποθέτησης του υπαλλήλου.

**4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων**

Για την αξιολόγηση των υποψηφίων εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 26 και 38 του ν.4389/2016, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και οι σχετικές ρυθμίσεις της με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ2016/08.09.2016 (Β'2922) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σύμφωνα με την αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1173943 ΕΞ 2016/01.12.2016 (Β'3985), όμοια και με τις υπ' αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1063261 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β'1509) και ΔΔΑΔ Γ 1046609 ΕΞ 2018/22.03.2018 (Β' 1233) αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

**α)** Όσον αφορά το κριτήριο «Χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα» (προϋπηρεσία εκτός δημοσίου τομέα), η προϋπηρεσία αυτή λαμβάνεται υπόψη για τη μοριοδότηση της ομάδας κριτηρίων (β) «Εργασιακή εμπειρία και άσκηση

καθηκόντων ευθύνης», εφόσον έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τους όρους, τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία, που προβλέπεται στις διατάξεις του π.δ. 69/2016 (Α' 127), κατ' εφαρμογή της παραγράφου 6 του άρθρου 98 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του ν.4369/2016, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Ο χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα που δεν έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων, πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας, προσμετράται για τη μοριοδότηση του αντίστοιχου κριτηρίου αξιολόγησης, εφόσον, έως την οριστικοποίηση του πίνακα προκριθέντων υποψηφίων από το αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής, ή την έναρξη διεξαγωγής της προβλεπόμενης συνέντευξης, κριθεί η εν λόγω συνάφεια από τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια.

Η συγκέντρωση και προσκόμιση των απαιτούμενων, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 69/2016, δικαιολογητικών, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που αποδεικνύει ότι συντρέχουν οι απαιτούμενες προϋποθέσεις, αποτελούν ευθύνη του ιδίου υπαλλήλου.

**β)** Για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και ειδικότερα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.

## **5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας- Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης – Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας**

**5.1.** Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά, στη διεύθυνση [e.christou2@aaade.gr](mailto:e.christou2@aaade.gr) εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aaade.gr](http://www.aaade.gr). Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει **στις 17 Απριλίου 2018 και λήγει στις 30 Απριλίου 2018.**

**5.2.** Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας, η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου, [*απαιτείται σάρωση της αίτησης, δηλαδή επεξεργασία αυτής μέσω σαρωτή (scanner), πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της*].

Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως *συννημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ*), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Η συμπλήρωση των εντύπων (ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι και ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ) είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται σε μορφότυπο word και όχι χειρόγραφα.

Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά, και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

**5.3.** Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (βλ. *συννημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ*). Η Υπεύθυνη Δήλωση απαιτείται να είναι συμπληρωμένη, υπογεγραμμένη και να φέρει βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά στην ίδια διεύθυνση. Διευκρινίζεται, ότι απαιτείται σάρωση της Υπεύθυνης Δήλωσης, δηλαδή επεξεργασία αυτής μέσω σαρωτή (scanner), μετά την υπογραφή της και τη θεώρηση του γνησίου αυτής.

**5.4.** Η εκπρόθεσμη υποβολή αιτήσεων ή η μη υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων, κατά τα ανωτέρω αναφερθέντα, συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

**5.5.** Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

## **6. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος**

**6.1.** Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

**6.2.** Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.): [www.aade.gr](http://www.aade.gr).

**6.3.** Οι αποδέκτες της παρούσας, γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στο φορέα, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ  
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

**Συνημμένα:**

1. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Υπεύθυνη Δήλωση
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ****Προς:** Την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Γενική Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης &amp; Ανθρώπινου Δυναμικού

- Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Γ' Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

1. Επώνυμο:.....
2. Όνομα:.....
3. Πατρώνυμο:.....
4. Ημερομηνία γέννησης:.....
5. Αριθμός μητρώου του υπαλλήλου:.....
6. Α.Δ.Τ.:.....
7. Τηλέφωνο επικοινωνίας:.....
8. Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail):.....

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

1. Φορέας οργανικής θέσης:.....
2. Υπηρεσία με απόσπαση:.....
3. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:.....
4. Κλάδος/κατηγορία/βαθμός:.....
5. Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού:.....
6. Ημερομηνία/ΦΕΚ διορισμού:.....

**ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ:**

Αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ..... πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

- i. ....
- ii. ....
- iii. ...., κ.λ.π.

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:...../...../201.....****Ο / Η αιτ.....**



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ****ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ****ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

1. Επώνυμο:.....
2. Όνομα:.....
3. Πατρώνυμο:.....
4. Αριθμός μητρώου του υπαλλήλου:.....
5. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:.....<sup>1</sup>

<b>Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ &amp; ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>						
<b>A/A</b>	<b>Κατηγορία τίτλου</b>	<b>Τίτλοι σπουδών</b> (Αναλυτική καταγραφή των στοιχείων που ζητούνται)			<b>Αριθμός μορίων <sup>2</sup></b>	
A.1.	Βασικός τίτλος σπουδών					
A.2.	Δεύτερος τίτλος σπουδών (της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με τον βασικό τίτλο σπουδών)					
A.3.	Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας					
A.4.	Δεύτερος Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας					
A.5.	Επιτυχής αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α					
A.6.	Διδακτορικό δίπλωμα					
A.7.	Πιστοποιημένη Επιμόρφωση από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α, κατά την τελευταία 10ετία	Ονομασία:.....				
A.8.	Πιστοποιημένη γλωσσομάθεια	Γλώσσα	Άριστα	Πολύ καλά	Καλά	<b>Αριθμός μορίων <sup>3</sup></b>
<b>Σύνολο μορίων τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης<sup>4</sup></b>						

<sup>1</sup> Έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας της πρόσκλησης πλήρωσης θέσεων ευθύνης

<sup>2</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

<sup>3</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

<sup>4</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

**Α. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ ΤΥΠΙΚΩΝ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:** (προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του συνολικού αριθμού μορίων της Α' ομάδας με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας, ανά θέση ευθύνης)

<b>Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>			
<b>Α/Α</b>	<b>Χρόνος εμπειρίας και άσκηση καθηκόντων ευθύνης</b>	(Ετη και μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης)	<b>Αριθμός μορίων<sup>5</sup></b>
B.1.	Χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο τομέα <sup>6</sup> , με ανώτατο όριο τα 33 έτη		
B.2.	Χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, (με ανώτατο όριο τα 7 έτη)		
B.3.	Χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα, με ανώτατο όριο τα 10 έτη		
<b>Σύνολο μορίων από εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης</b>			

<sup>5</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

<sup>6</sup> Χρόνος προϋπηρεσίας που έχει διανυθεί στο δημόσιο και έχει αναγνωρισθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του ν.4369/2016 (Α' 33) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 του ν.4354/2015 (Α' 176).



**(Β.3.) Αναλυτική απεικόνιση άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα**

<b>A/A</b>	<b>ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>	<b>ΕΤΗ</b>	<b>ΜΗΝΕΣ</b>	<b>ΗΜΕΡΕΣ</b>
1.	Γενικής Διεύθυνσης			
2.	Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης			
3.	Τμήματος			
4.	Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου			
Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων σε θέσεις ευθύνης				

**Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ <sup>7</sup>**

<b>A/A</b>	<b>Εκθέσεις Αξιολόγησης</b>		
Γ.1.	Έκθεσης Αξιολόγησης έτους 201....		
Γ.2.	Έκθεσης Αξιολόγησης έτους 201....		
Γ.3.	Έκθεσης Αξιολόγησης έτους 201....		
<b>Σύνολο μορίων από την Αξιολόγηση</b>		Βάσει του μέσου όρου αξιολόγησης των εντύπων αξιολόγησης της απόδοσης του υποψηφίου που έλαβε κατά την τελευταία τριετία.	<b>Αριθμός μορίων <sup>8</sup></b>

**Γ. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:** (προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του συνολικού αριθμού μορίων της Γ' ομάδας με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας, ανά θέση ευθύνης)

<sup>7</sup> Κατά την πρώτη εφαρμογή του άρθρου 38, παρ.7 του ν.4389/2016 (Α'94), ο υποψήφιος λαμβάνει τον ανώτατο αριθμό μορίων, ήτοι τα 1.000 μόρια, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 58 του ν.4403/2016 (Α' 125).

<sup>8</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ</b>		<b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΟΡΙΩΝ <sup>9</sup></b>
A)	Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης	
B)	Μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης	
Γ)	Μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης <sup>10</sup>	
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ (Α) + (Β) + (Γ)</b>		

<b>ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ</b>
---

Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.

- I. ....
- II. ....
- III. ....

<sup>9</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

<sup>10</sup> Κατά την πρώτη εφαρμογή του άρθρου 38, παρ.7 του ν.4389/2016 (Α'94), ο υποψήφιος λαμβάνει τον ανώτατο αριθμό μορίων, ήτοι τα 1.000 μόρια, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 58 του ν.4403/2016 (Α' 125).

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ****ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών

(άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ(1):	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης(2):							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι, τόσο ο/η ίδιος/α, όσο και ο/η σύζυγος και τα προστατευόμενα μέλη μου:

α) **έχουμε** υποβάλει τις δηλώσεις φορολογίας, που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και έχουμε δηλώσει το σύνολο των εισοδημάτων μας και των περιουσιακών μας στοιχείων, όπως προσδιορίζονται από τις διατάξεις αυτές,

β) **είμαστε** ενήμεροι για τυχόν οφειλές μας προς το δημόσιο,

γ1) δεν είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013,

ή (4)

γ2) είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, και πρόκειται για εισοδήματα ή περιουσιακά στοιχεία, κατά περίπτωση, τα οποία έχουν φορολογηθεί ή νόμιμα απαλλαγεί στην Ελλάδα και

δ) έχω υποβάλει στην Υπηρεσία την προβλεπόμενη Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει. (5)

Ημερομηνία: ...../...../20.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Ο /Η δηλών/ούσα ανάλογα με την κατηγορία στην οποία υπάγεται συμπληρώνει (κυκλώνει) κατά περίπτωση τη σχετική ένδειξη (γ1) ή (γ2) στην υπεύθυνη δήλωσή του και την μονογράφει παραπλεύρως.

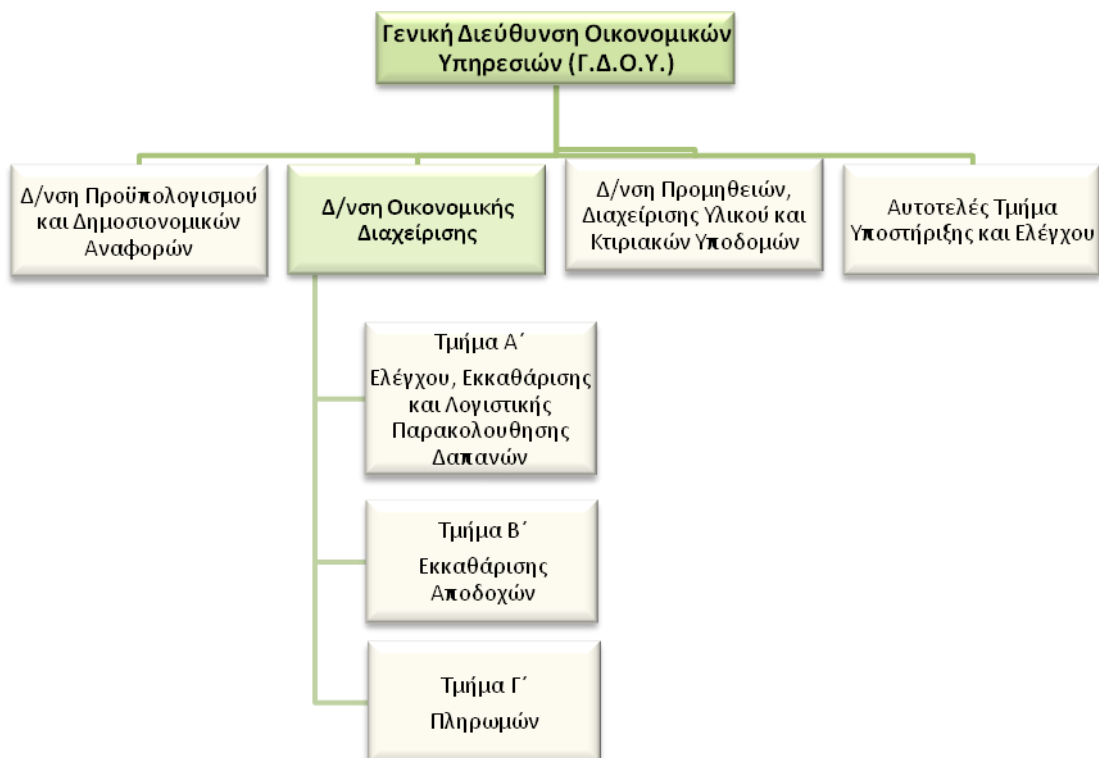
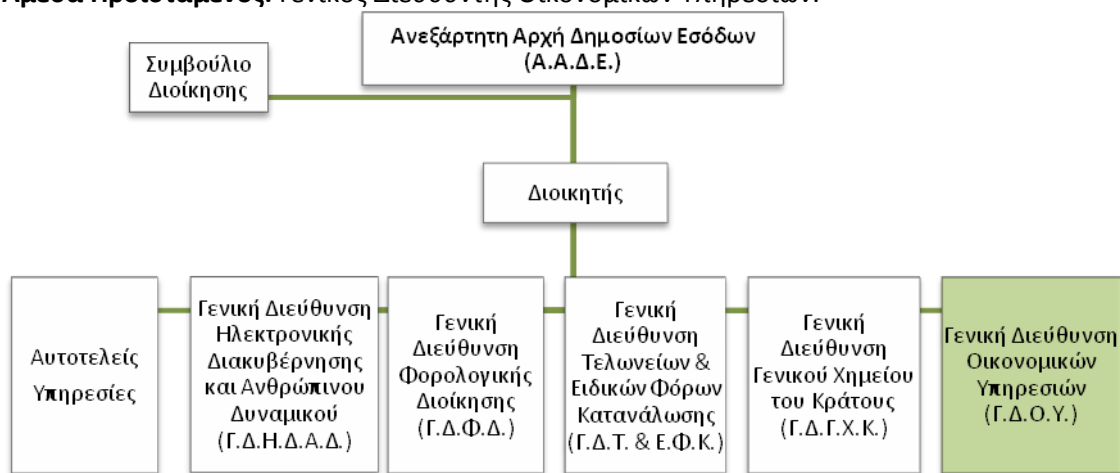
(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών.



**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να ελέγχει την νομιμότητα και κανονικότητα όλων των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να εποπτεύει τη νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών, διασφαλίζοντας την ομαλή εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Αρχής.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου Διεύθυνσης**

- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα όλων των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε..
- Έχει την ευθύνη εκκαθάρισης των νόμιμων και κανονικών δαπανών της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει και εποπτεύει την ορθή εκτέλεση της μισθοδοσίας καθότι αποτελεί και τον εκκαθαριστή της μισθοδοσίας.
- Βεβαιώνει και εκτελεί τις αναλήψεις των υποχρεώσεων της Αρχής.
- Διενεργεί τις ενταλματοποιήσεις.
- Καταθέτει προτάσεις για ορθολογικότερη δημοσιονομική και οικονομική διαχείριση των δαπανών και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών καταθέτει προτάσεις για ορθολογικότερη αξιοποίηση των πόρων της Αρχής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους 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.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενική Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, β) με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού και



Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων (Δ26) της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σε τακτική βάση, και γ) με λοιπές υπηρεσίες της κύριας Γ.Δ.Ο.Υ. του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το πρόγραμμα μισθοδοσίας των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και η υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Γνώση θεμάτων Δημοσιολογικού ελέγχου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ****ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία που υπάγονται απευθείας στο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
2. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
4. Περιφερειακές Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε:
  - α) Δ.Ο.Υ.
  - β) Τελωνειακές Αρχές
  - γ) Χημικές Υπηρεσίες
5. Δ/νσεις και Τμήματα Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Υπουργό Οικονομικών (μέσω της Αυτοτελούς Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης)
6. Σώμα Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.)/Δ/νσεις της Κ.Υ. και Περιφερειακές Επιχειρησιακές Διευθύνσεις (μέσω της Αυτοτελούς Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης)
7. Κτηματικές Υπηρεσίες και Δημοσιονομικές Υπηρεσίες (μέσω της Αυτοτελούς Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης)
8. Δ/νσεις και Τμήματα της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών (μέσω της Αυτοτελούς Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης)
9. Δ/νσεις και Τμήματα της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής Πολιτικής (μέσω της Αυτοτελούς Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης)
10. Δ/νσεις και Τμήματα της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής (μέσω της Αυτοτελούς Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης)
11. Δ/νσεις και Τμήματα της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Περιουσίας (μέσω της Αυτοτελούς Δ/νσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης)
12. Αυτοτελής Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
13. Όλα τα Υπουργεία - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση όπως κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα σε όλες τις υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς)
14. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις – Διευθύνσεις Διοικητικού (με την παράκληση όπως κοινοποιηθεί η παρούσα σε όλες τις Περιφέρειες και τους Δήμους του τομέα αρμοδιότητάς τους)
15. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

1. Ειδικό Νομικό Συμβούλιο Γραφείο Δημοσίων Εσόδων,  
Γραφείο κ. Προέδρου

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Αναπληρωτή Υπουργού
3. Γραφείο κας Υφυπουργού
4. Γραφεία κ.κ. Γενικών Γραμματέων
5. Γραφείο κ. Ειδικού Γραμματέα του Σ.Δ.Ο.Ε.
6. Γραφεία κ.κ. Γενικών Διευθυντών του ΥΠ.ΟΙΚ.
7. Γραφεία κ.κ. Γενικών Διευθυντών της Α.Α.Δ.Ε.
8. Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε: [www.aade.gr](http://www.aade.gr)
9. Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ & Ε΄