



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ:

Αθήνα, 18 Μαρτίου 2019

Αριθ. Πρωτ.:ΔΔΑΔ Γ 1041031 ΕΞ 2019

Ταχ. Δ/ση : Καρ. Σερβίας 10
 Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
 Πληροφορίες : Ελένη Σμπόνια
 Δήμητρα Καρκούλια
 Τηλέφωνο : 210-33.75.137 - 165
 FAX : 210-33.75.990
 E-Mail : e.smponia@aade.gr
d.karkoulia@aade.gr
 Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) 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 Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος, ως ακολούθως:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)		
	ΤΜΗΜΑ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1.	Τμήμα Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης της Απόδοσης	Προϊστάμενος Τμήματος
2.	Τμήμα Β' - Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων	Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Τμήμα Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)		
1. <u>Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΑΤΤΙΚΗΣ</u>		
	ΤΜΗΜΑ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
Υποδιεύθυνση Α' - Προληπτικών Ελέγχων	Τμήμα Α1' -Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Α2' -Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Α3' -Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Β' - Ερευνών	Τμήμα Β1' -Ερευνών	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Β5' - Ερευνών & Καταπολέμησης της Απάτης στο Φ.Π.Α.	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Γ' - Δικαστικού & Διοικητικής Μέριμνας	Τμήμα Γ1' -Δικαστικό	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Γ2' - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Γ3' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Δ' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα τη Λαμία	Τμήμα Δ1' -Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Δ2' -Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος

2. <u>Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ</u>		
	ΤΜΗΜΑ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
Υποδιεύθυνση Α' - Προληπτικών Ελέγχων	Τμήμα Α1' -Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Α2' -Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Α3' -Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Α5' -Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Κοζάνη	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Β' - Ερευνών	Τμήμα Β1 -Ερευνών	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Β3 -Ερευνών & Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Γ' - Δικαστικού & Διοικητικής Μέριμνας	Τμήμα Γ1' -Δικαστικό	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Γ2' - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Γ3' -Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Δ' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα την Κομοτηνή	Τμήμα Δ1' - Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Δ2' -Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Αλεξανδρούπολη	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Ε' -Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τη Λάρισα	Τμήμα Ε1' - Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Ε2' - Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος

3. Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΠΑΤΡΑΣ

ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
Αυτοτελές Τμήμα Α1' -Προληπτικών Ελέγχων		Προϊστάμενος Τμήματος
Αυτοτελές Τμήμα Α2' -Προληπτικών Ελέγχων		Προϊστάμενος Τμήματος
Αυτοτελές Τμήμα Β' -Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης		Προϊστάμενος Τμήματος
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
Υποδιεύθυνση Α' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα την Τρίπολη	Τμήμα Γ1' - Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Υποδιεύθυνση Β' - Προληπτικών Ελέγχων, με έδρα τα Ιωάννινα	Τμήμα Δ1' - Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
	Τμήμα Δ2' - Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος

4. <u>Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ</u>	
ΤΜΗΜΑ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
Τμήμα Α1' - Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Τμήμα Α2' - Προληπτικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
Τμήμα Β' - Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος

1. Περιγράμματα Θέσεων εργασίας.

Ο σκοπός των θέσεων εργασίας των ως άνω θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα, προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκαν, 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 προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας 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 των προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 68 «Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών» 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 της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως ακολούθως:

2.1.1. Στα Τμήματα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.:

- Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
- Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων και
- Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της ως άνω απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της εν λόγω απόφασης.

2.1.2. Στα Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.:

Δικαστικό και στα Τμήματα και Αυτοτελή Τμήματα Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται

στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της ως άνω απόφασης ή υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών.

2.1.3. Στα Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.:

- Προληπτικών Ελέγχων,
- Ερευνών,
- Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. και
- Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης,

προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της ως άνω απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της εν λόγω απόφασης.

2.1.4. Στα Τμήματα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της ως άνω απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της εν λόγω απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ

οποιοδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο ΤΕ Πληροφορικής.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και στις κατηγορίες της προηγηθείσας υποπαραγράφου (2.1) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των παρατιθέμενων στην παρούσα θέσεων ευθύνης, πρέπει, περαιτέρω, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. γ' του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ως ακολούθως:

i) να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, 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 Β' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν, ή

iii) να κατέχουν το βαθμό Α'.

2.3. 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, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

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 υποψηφιοτήτάς τους σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν το χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.4. Οι προϊστάμενοι που επελέγησαν και τοποθετήθηκαν σε θέσεις ευθύνης οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος, με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., και η θητεία αυτών (πλήρης θητεία τριών ετών) δε λήγει έως την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των υποψηφιοτήτων βάσει της παρούσας δε δύνανται να συμμετάσχουν

ως υποψήφιοι για θέσεις ευθύνης κατώτερου ή ιδίου επιπέδου, λαμβανομένων υπόψη συνδυαστικά των διατάξεων των παραγράφων 1,2 και 5 του ν.4389/2016, όπως ισχύει.

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), όπως ισχύει.

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 τελεσιδίκως 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 του Υπουργείου Οικονομικών «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, συμπληρωθεί και ισχύει, σύμφωνα με την αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1173943 ΕΞ 2016/01.12.2016 (Β'3985) όμοια, καθώς και με τις αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1063261 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β'1509), ΔΔΑΔ Γ 1046609 ΕΞ2018/22.03.2018 (Β'1233) και ΔΔΑΔ Γ

1101476 ΕΞ2018/03.07.2018 (Β'2608, Β'3070) αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

α) Το κριτήριο «Χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα» (προϋπηρεσία εκτός δημοσίου τομέα), λαμβάνεται υπόψη για τη μοριοδότηση της ομάδας κριτηρίων (β) «Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης», εφόσον η εν λόγω προϋπηρεσία 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.smponia@aade.gr εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aade.gr. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας αρχίζει στις **19 Μαρτίου 2019 και λήγει στις 02 Απριλίου 2019**.

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 συνημμένο 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 (το οποίο βρίσκεται αναρτημένο μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ www.aade.gr) 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 τις προκηρυσσόμενες θέσεις 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. συνημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ). Η Υπεύθυνη Δήλωση απαιτείται να είναι συμπληρωμένη σύμφωνα με τις οδηγίες που βρίσκονται στο αντίστοιχο παράρτημα, να είναι 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.

6.3. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

Συνημμένα:

1. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Υπεύθυνη Δήλωση
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: Περίγραμμα θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ -Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Περίγραμμα θέσης Εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄-Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Περίγραμμα θέσης Εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β3΄, Β5΄-Β6΄ Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α., της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή Θεσσαλονίκης.
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: Περίγραμμα θέσης Εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:
 - Β1΄-Β4΄ Ερευνών της Υποδ/νσης Β΄ Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής,
 - Β1΄-Β2΄ Ερευνών της Υποδ/νσης Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσ/νίκης,
 - Α3΄-Α4΄ Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
 - Α3΄ Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙX: Περίγραμμα θέσης Εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:
 - Γ1΄ Δικαστικό, της Υποδ/νσης Γ΄ Διοικητικής Μέριμνας της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
 - Γ1΄ Δικαστικό, της Υποδ/νσης Γ΄ Διοικητικής Μέριμνας της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X: Περίγραμμα θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:
 - Α1΄-Α6΄ Προληπτικών Ελέγχων της Α΄ Υποδ/νσης Προληπτικών Ελέγχων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
 - Δ1΄-Δ2΄ Προληπτικών Ελέγχων της Δ΄ Υποδ/νσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
 - Α1΄-Α4΄ Προληπτικών Ελέγχων της Α΄ Υποδ/νσης Προληπτικών Ελέγχων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

- Α5' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα τη Κοζάνη της Α' Υποδ/σης Προληπτικών Ελέγχων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- Δ1' Προληπτικού Ελέγχου της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- Δ2' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Αλεξανδρούπολη της Δ' Υποδ/σης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- Ε1'-Ε2' Προληπτικών Ελέγχων της Ε' Υποδ/σης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- Α1'-Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Πάτρα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- Β1'-Β2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη της Υποδ/σης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- Γ1'-Γ2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- Α1'-Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου.

11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας ή Ηρακλείου.

12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ2' Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή Θεσσαλονίκης.

13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Προς: Την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Γενική Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & 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.

ι.

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:.....¹

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ						
A/A	Κατηγορία τίτλου	Τίτλοι σπουδών (Αναλυτική καταγραφή των στοιχείων που ζητούνται)				Αριθμός μορίων ²
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	Αριθμός μορίων ³
Σύνολο μορίων τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης⁴						

¹ Έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας της πρόσκλησης πλήρωσης θέσεων ευθύνης

² Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

³ Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

⁴ 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)

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

A/A	Χρόνος εμπειρίας και άσκηση καθηκόντων ευθύνης	(Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης)	Αριθμός μορίων ⁵
B.1.	Χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο τομέα ⁶ , 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		
Σύνολο μορίων από εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης			

Β. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ: (προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του συνολικού αριθμού μορίων της Β' ομάδας με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας, ανά θέση ευθύνης)

(B.1.) Αναλυτική απεικόνιση της εργασιακής εμπειρίας στο δημόσιο τομέα

A/A	Υπηρεσία	Υπάλληλος/ Προϊστάμενος	Από..... έως	Έτη, μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο και μονάδα απασχόλησης

⁵ Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

⁶ 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).

(B.2.) Αναλυτική απεικόνιση της εργασιακής εμπειρίας στον ιδιωτικό τομέα

A/A	Υπηρεσία	Υπάλληλος/ Προϊστάμενος	Απόέως	Έτη, μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο και μονάδα απασχόλησης

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

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

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ⁷

⁷ 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).

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

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)

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

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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.

⁸ Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

⁹ Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

¹⁰ 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. Τηλεομοιτύπου (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 παραπλευρώς.

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

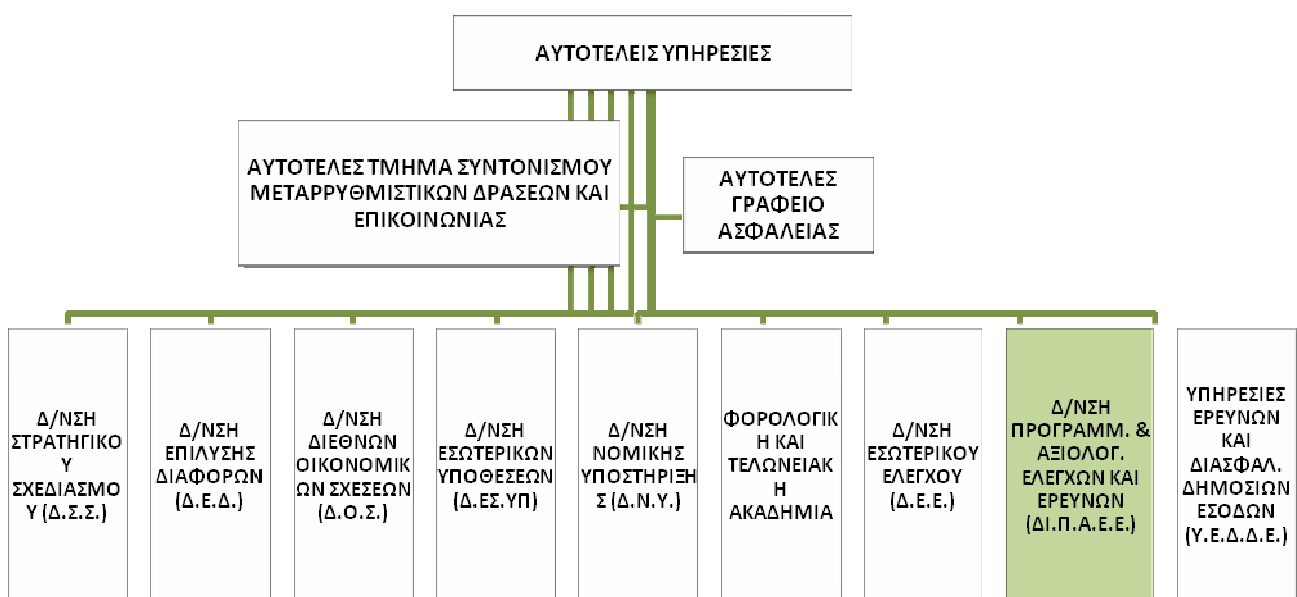
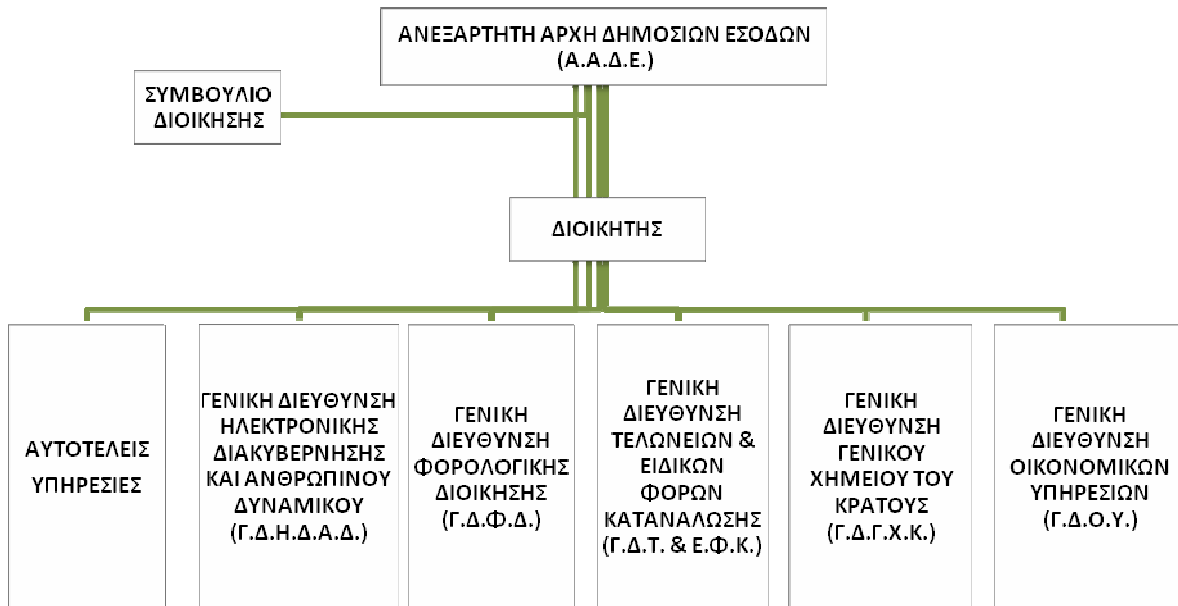
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

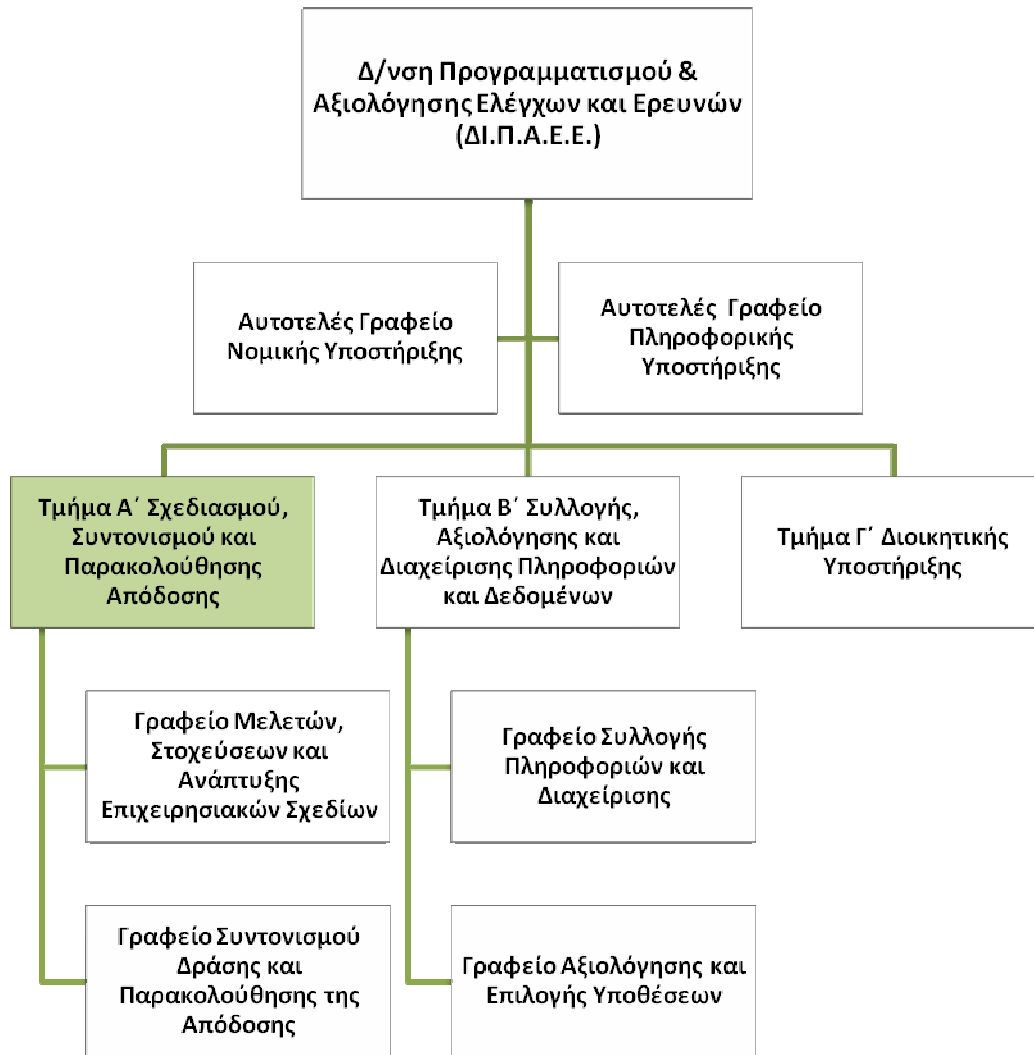
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την εκπόνηση του ετησίου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., την ανάπτυξη επιμέρους επιχειρησιακών σχεδίων για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, τη δημιουργία στοχεύσεων βάσει κλαδικών μελετών και κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου, την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και τον έγκαιρο εντοπισμό πιθανών αποκλίσεων και την σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης για την διενέργεια ερευνών και ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει την εκπόνηση των επιμέρους επιχειρησιακών σχεδίων για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων.
- Προσδιορίζει τις παραμέτρους καταγραφής των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διάχυση της πληροφορίας που λαμβάνεται από το Τμήμα Β΄ της Δ.Ι.Π.Α.Ε.Ε., από τα αποτελέσματα ελέγχων και ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε, καθώς και από κάθε άλλη πηγή, προκειμένου να αξιοποιηθούν αποτελεσματικά στην ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων και στοχεύσεων.
- Συντονίζει την εκπόνηση μελετών και αναλύσεων σε κλαδικό ή γεωγραφικό επίπεδο
- Συντονίζει και μεριμνά για τη σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Εκπροσωπεί την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε συνεργασίες και συναντήσεις με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Μεριμνά για την τήρηση, με ασφαλείς τρόπους, των απαραίτητων αρχείων, βάσεων δεδομένων και στοιχείων που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας των ελέγχων με τη διενέργεια επανελέγχου αυτών δειγματοληπτικά.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με το Τμήμα ΣΤ΄-Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής

Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

- Αναλύει και αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα των ελέγχων και των ερευνών που ασκούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Εισηγείται την διαμόρφωση προτύπων ελέγχου καθορίζοντας τα δεδομένα που πρέπει να καταγράφονται στα αποτελέσματα των ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ, INTERNET, κ.λ.π), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

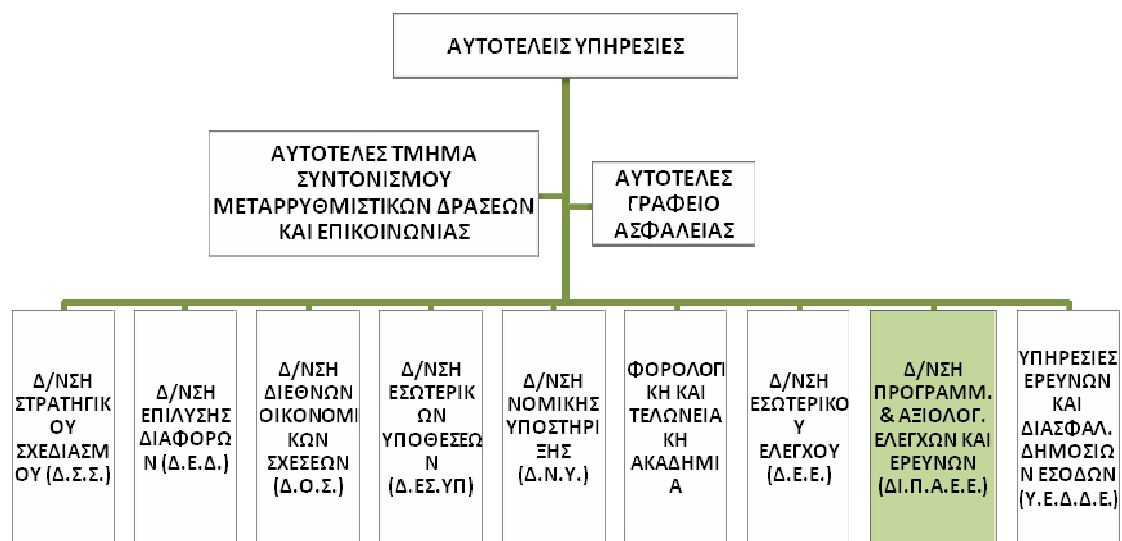
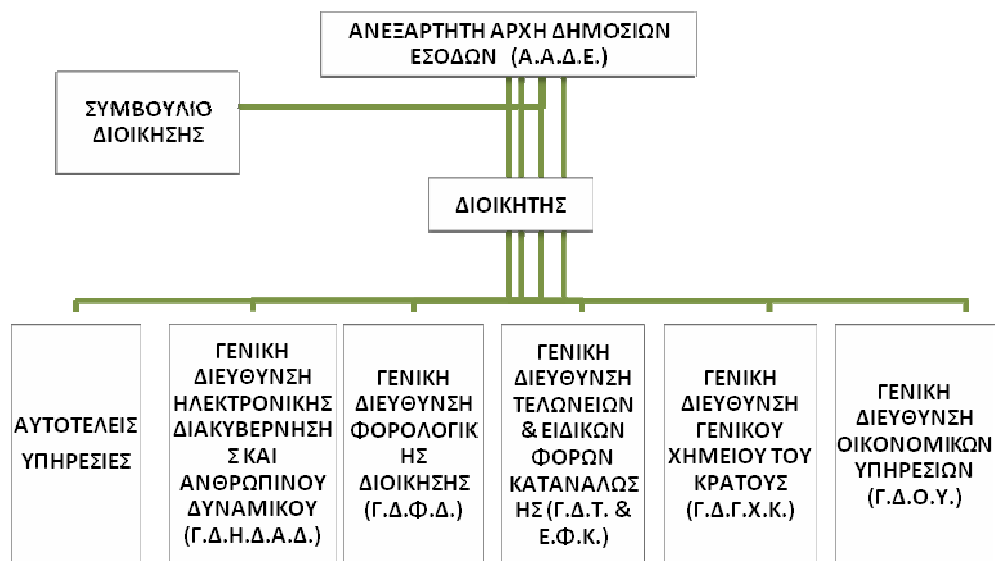
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

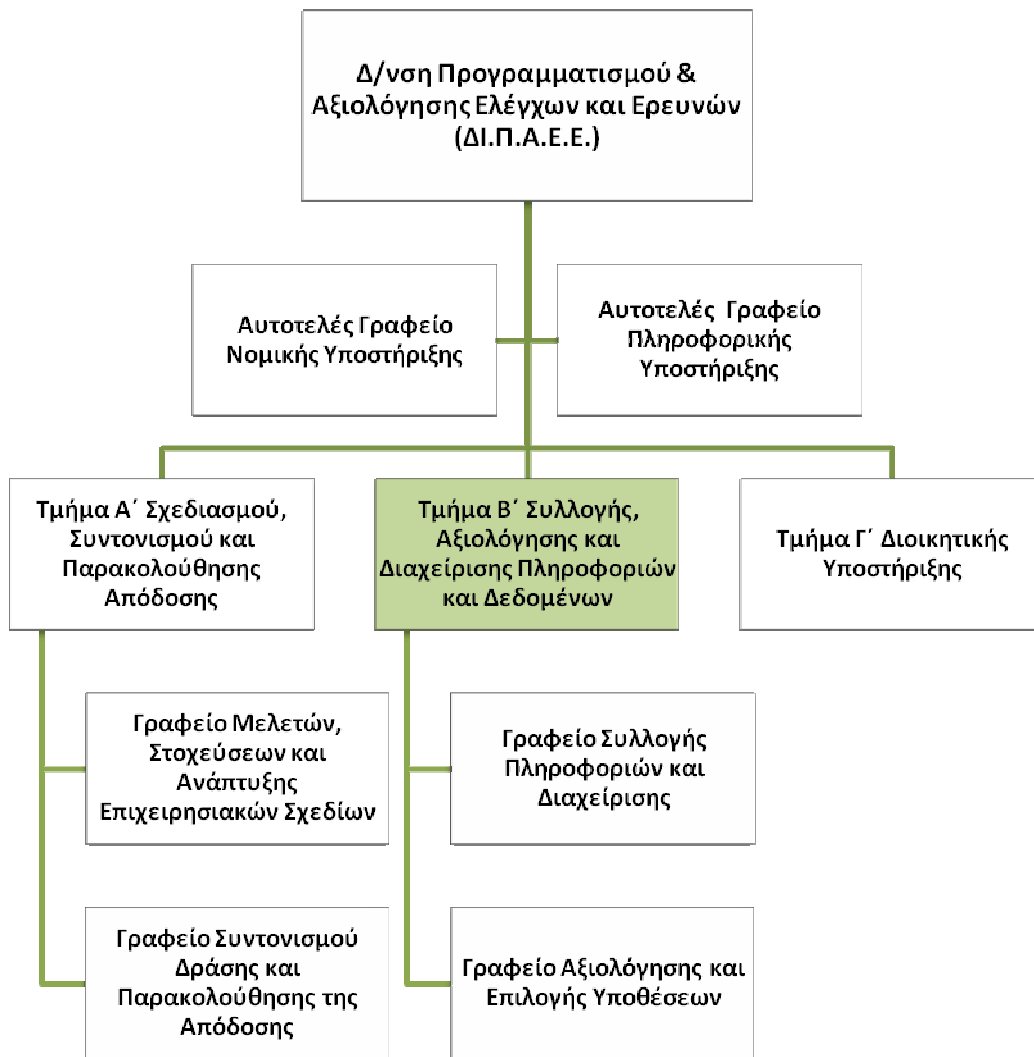
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την οργάνωση του συστήματος συλλογής των καταγγελιών/πληροφοριών και του τρόπου διερεύνησης των εισερχόμενων πληροφοριών, την περαιτέρω στοιχειοθέτηση των καταγγελιών και την ταυτοποίηση των καταγγελλομένων με την συλλογή επιπλέον πληροφοριών από άλλες βάσεις δεδομένων και το διαδίκτυο, τη διαβίβασή τους αρμοδίως, καθώς και την παρακολούθηση της εξέλιξης μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιβλέπει και οργανώνει τα θέματα που εντάσσονται στο Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, ήτοι την ροή των καταγγελιών ως προς την υποδοχή, την καταγραφή της διαχείρισής τους και της επεξεργασίας και ταυτοποίησής τους και την προώθησή τους, στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων, προκειμένου να αξιολογηθούν, να διαβαθμιστούν και να εμπλουτισθούν με σκοπό να αποφασιστεί η κατανομή τους στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου και συναρμόδιους Φορείς ή την επαναξιολόγησή τους, όταν προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.
- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας αρμοδιότητας της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., μεριμνά για την αναζήτηση πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο και στις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και σε άλλες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε. για περαιτέρω διασταύρωση και τεκμηρίωση πληροφοριών.
- Ενημερώνει το Τμήμα Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης για την αποτελεσματικότητα των αξιολογηθεισών πληροφοριών / καταγγελιών του Τμήματος, για τις οποίες διενεργήθηκε έλεγχος από την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Εγκρίνει τις εισηγήσεις του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων και παρακολουθεί την περαιτέρω διεκπεραίωσή τους.
- Προωθεί τις Υποθέσεις για την τελική τους έγκριση στον Προϊστάμενο Δ/νσης.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση της διεκπεραίωσης.
- Μεριμνά για την τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικού αρχείου των εισερχόμενων πληροφοριών και καταγγελιών, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης καθώς και της τήρησης φυσικού αρχείου.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη και διαχείριση συστημάτων και βάσεων δεδομένων για την υποδοχή και την συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων φοροδιαφυγής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντάσσει μηνιαίες στατιστικές αναφορές σχετικά με τις ληφθείσες και αξιολογηθείσες πληροφορίες / καταγγελίες.

- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.
- Διαχείριση κοινού.

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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β΄-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

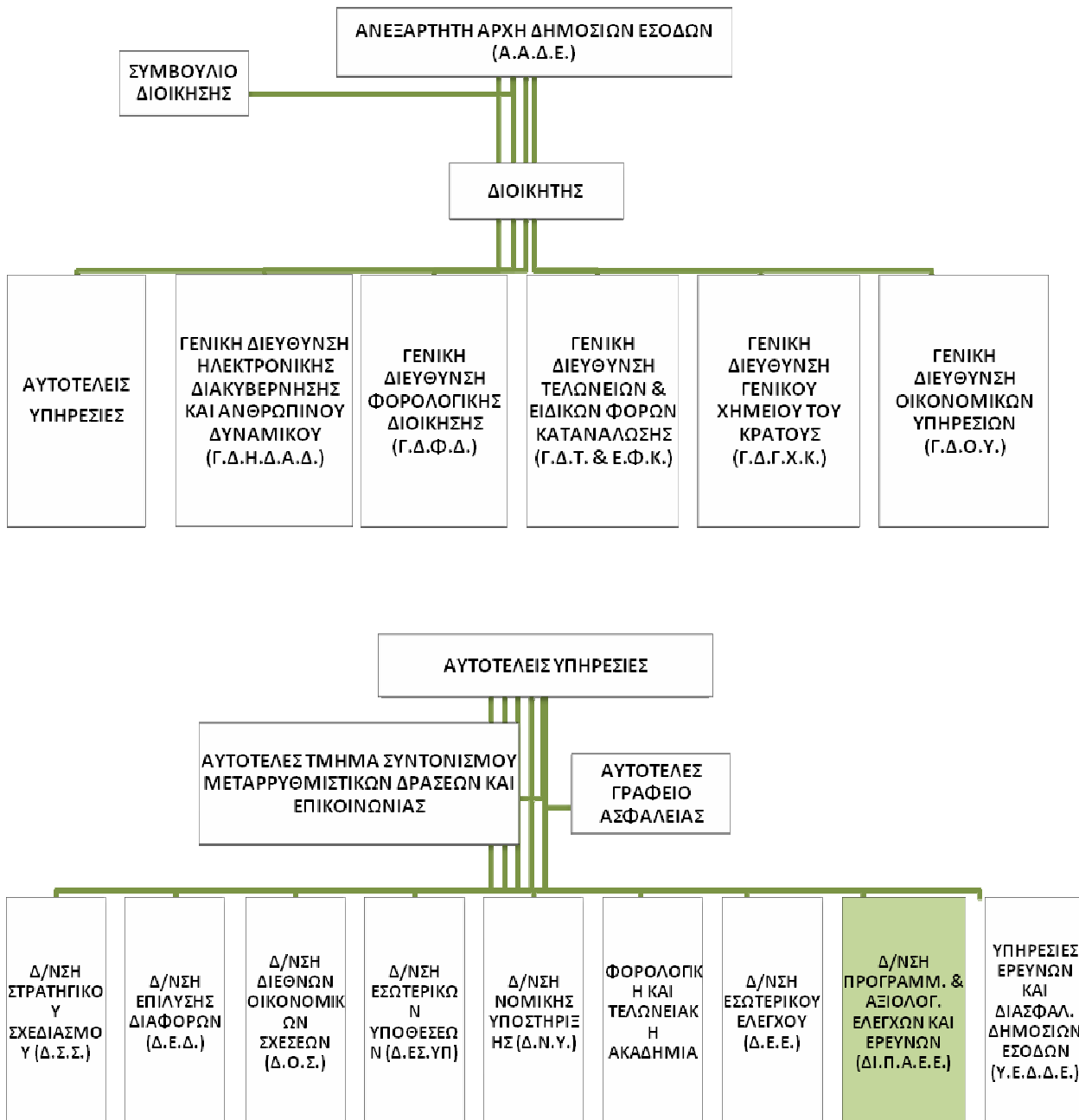
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

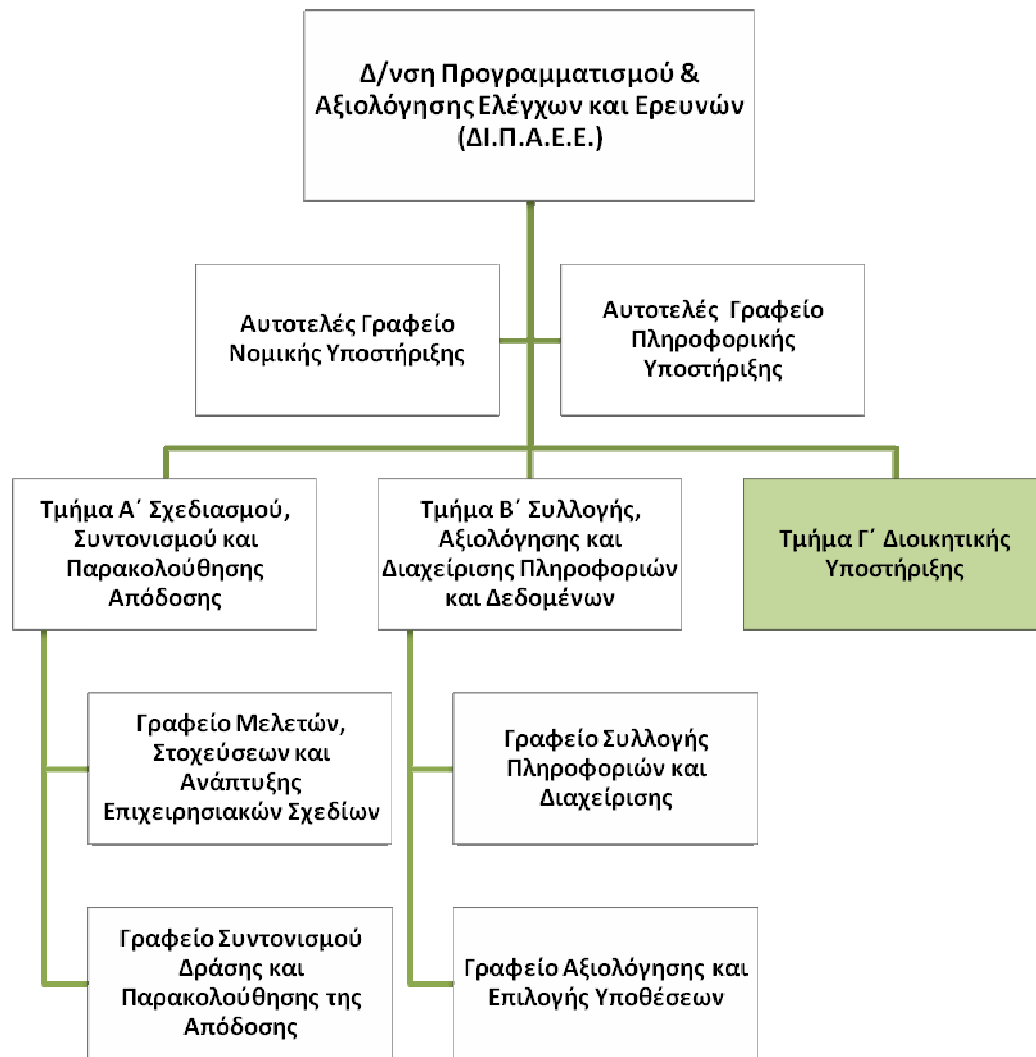
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διοικητικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την ορθή διοικητική, γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ο συντονισμός για την διοικητική, την γραμματειακή και την τεχνική υποστήριξη της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..
- Η μέριμνα για την τήρηση μητρώου υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στοιχεία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιοποίησή τους ή για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων, της διαχείρισης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της αξιολόγησης των αναγκών τους.
- Η υποβολή πρότασης σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η διαβίβασή της στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για την εγγραφή στον προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..
- Η αποστολή αιτημάτων διοργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων, στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς τους, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός του Υπουργείου Οικονομικών για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με τη Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον 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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ'-Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

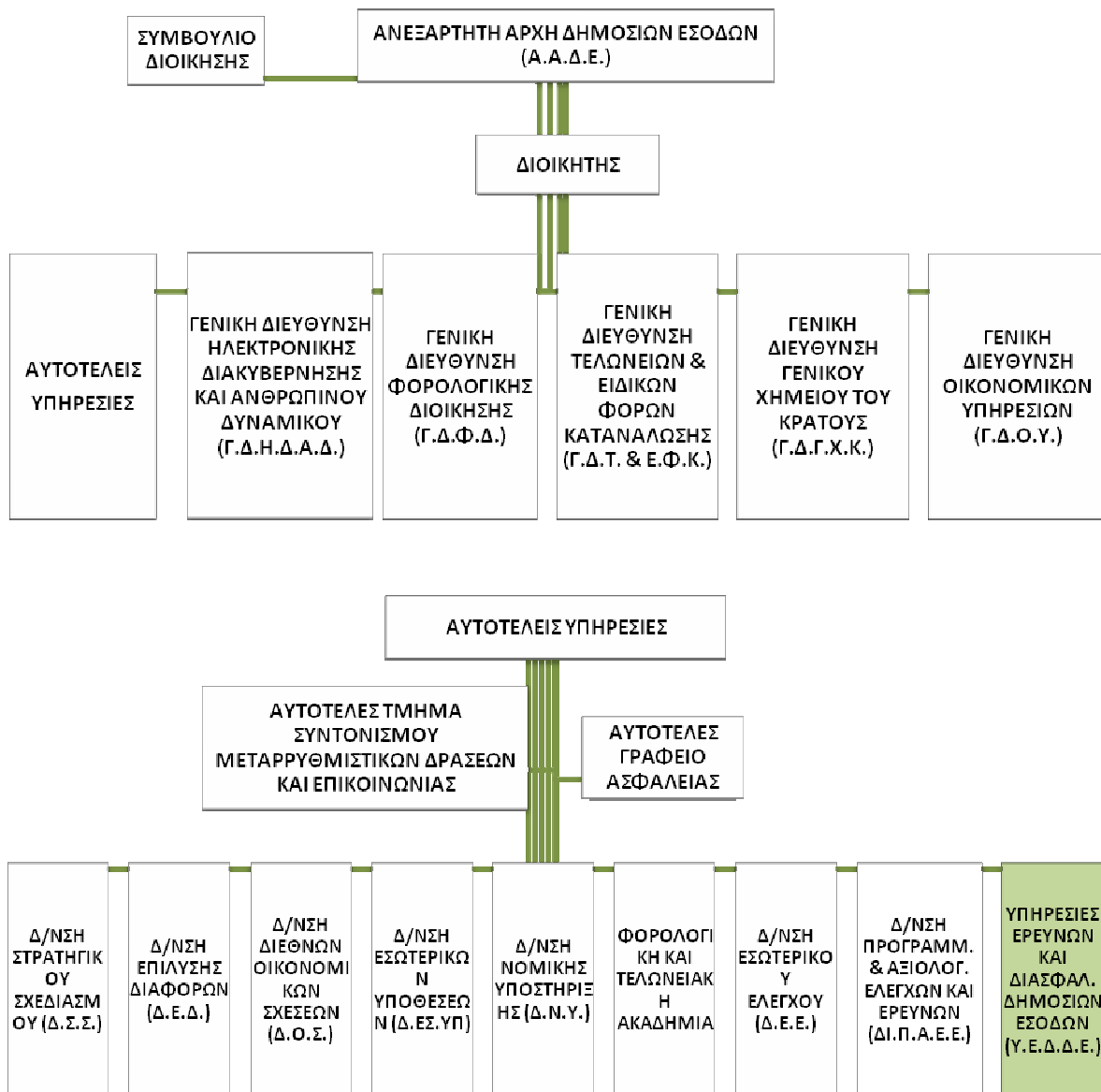
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

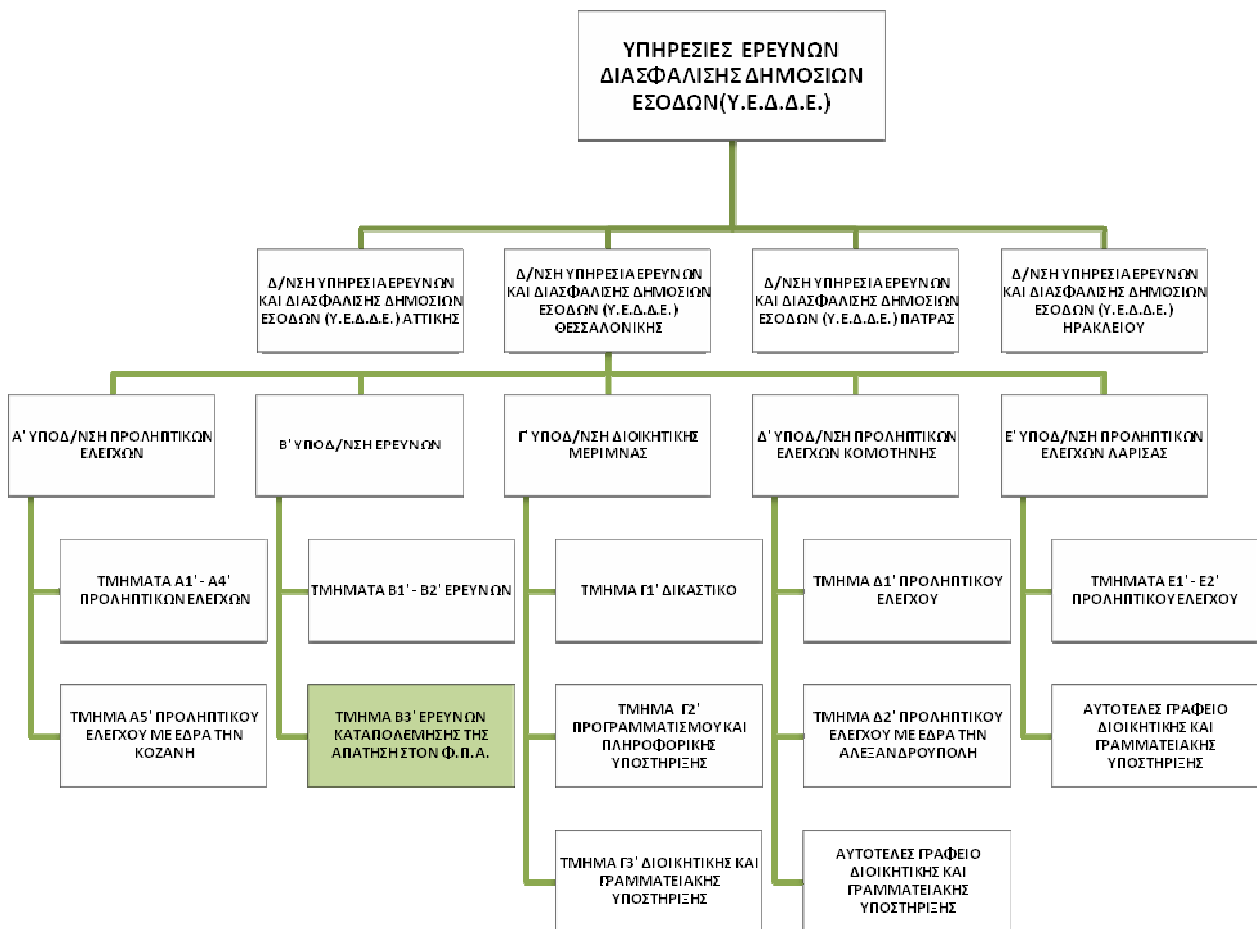
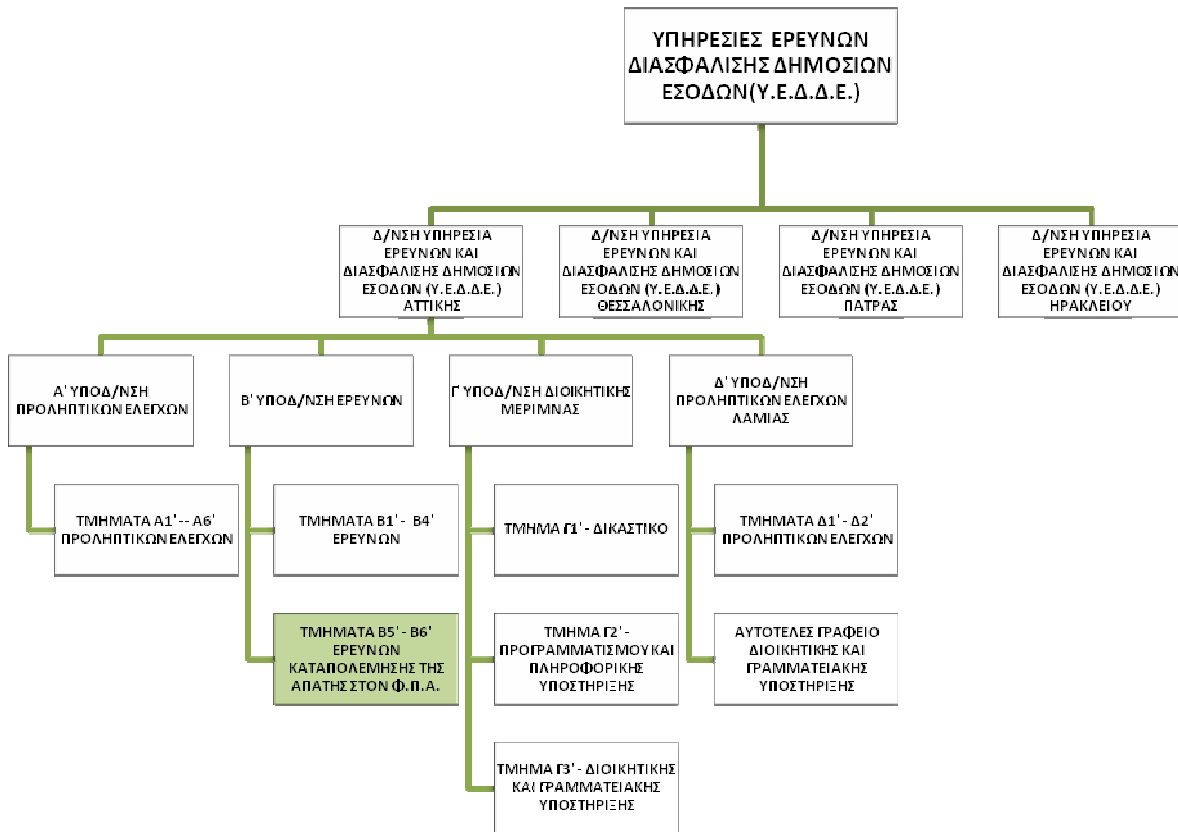
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β3΄, Β5΄ - Β6΄ Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Β3΄ - Β5΄ - Β6΄ Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄ Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής ή της Υποδιεύθυνσης Β΄ Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την επιτυχή και αποδοτική διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπορών και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του φακέλου της κάθε υπόθεσης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία των ελέγχων τύπου carousel και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους ελεγκτές.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εισηγήσεις των ελεγκτών του τμήματος, σχετικά με απενεργοποιήσεις Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. για εξαφανισμένες επιχειρήσεις και εμπόρους.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου, τις οποίες στην συνέχεια τις προωθεί, αφού λάβουν και τις υπόλοιπες απαραίτητες υπογραφές, στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις σύγχρονες μορφές απάτης στον Φ.Π.Α. και ενημερώνει την Διοίκηση και τις αντίστοιχες Υπηρεσίες των Κρατών – Μελών για τις νέες μορφές απάτης στον Φ.Π.Α..
- Παρακολουθεί και ελέγχει τα στατιστικά του τμήματος και ενημερώνει με αυτά το Τμήμα Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δι.Π.Α.Ε.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συνέδρια με διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς και οργανισμούς.

- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Συνεργάζεται : α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Ελέγχων -VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

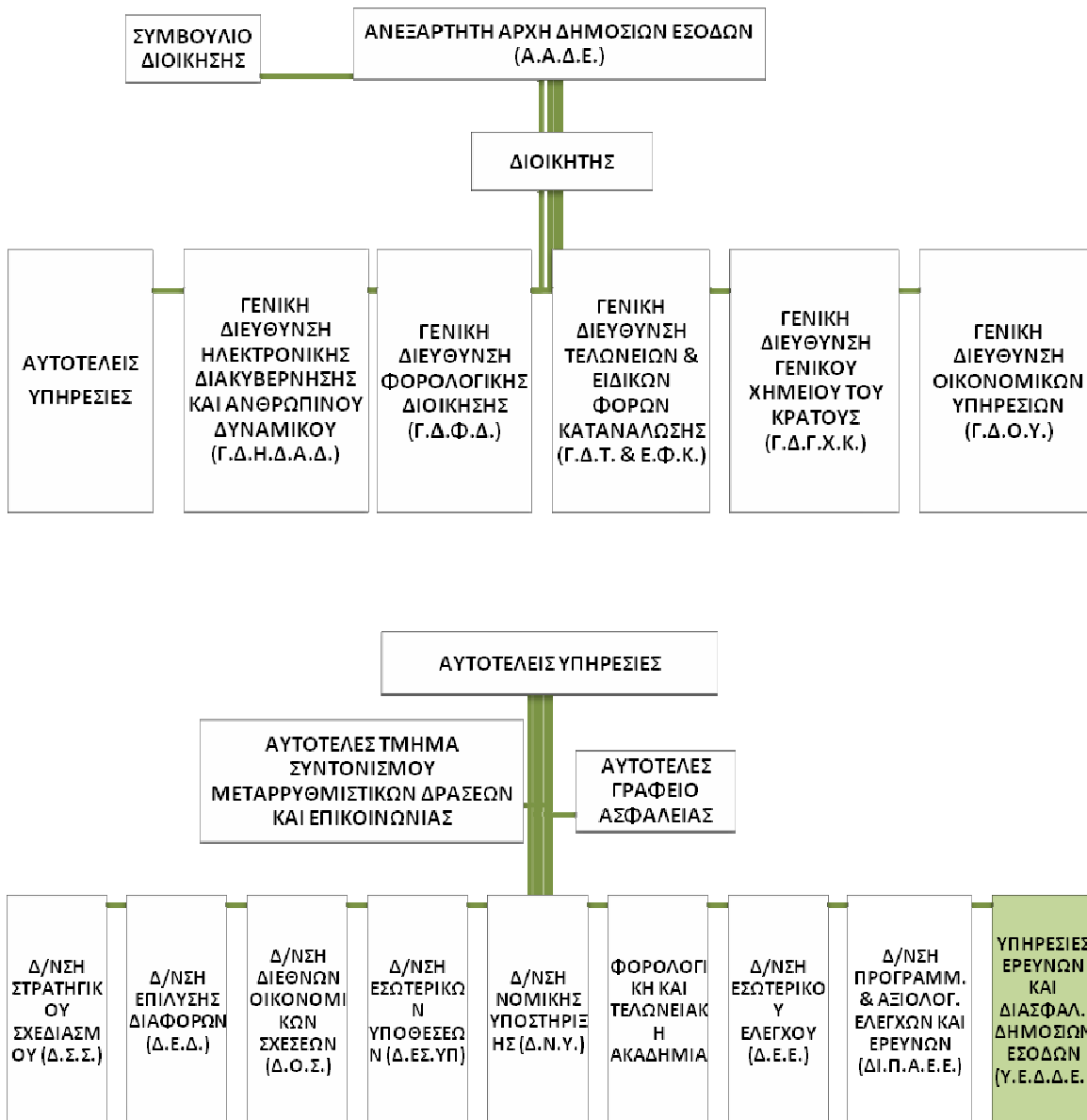
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:

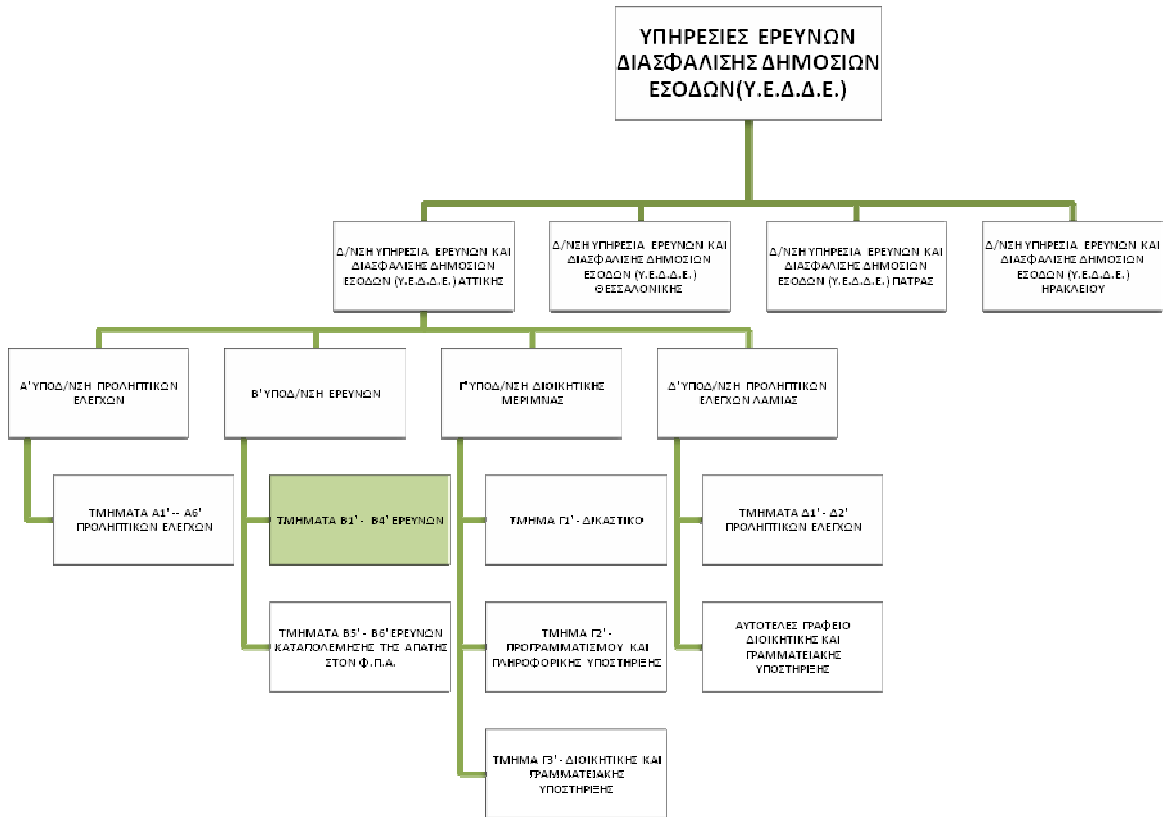
- 1) Β1' – Β4' Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Β' Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.
- 2) Β1' – Β2' Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.
- 3) Α3' – Α4' Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 4) Α3' Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

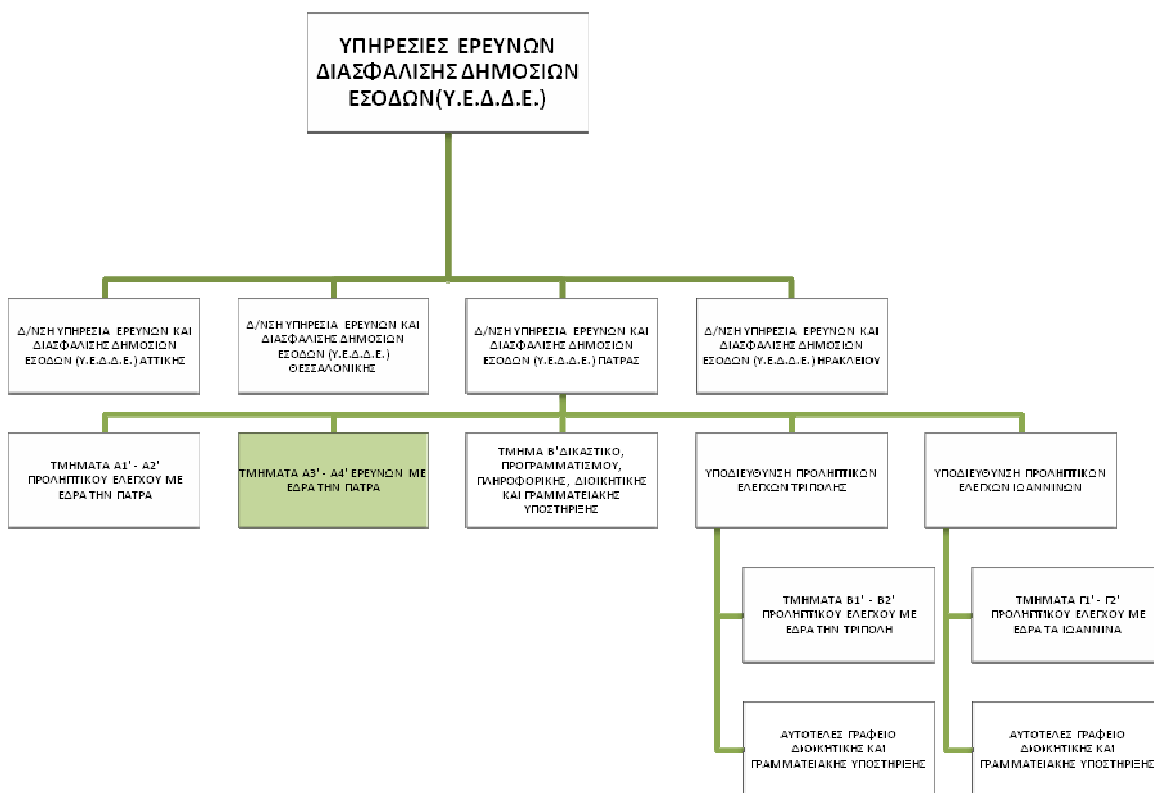
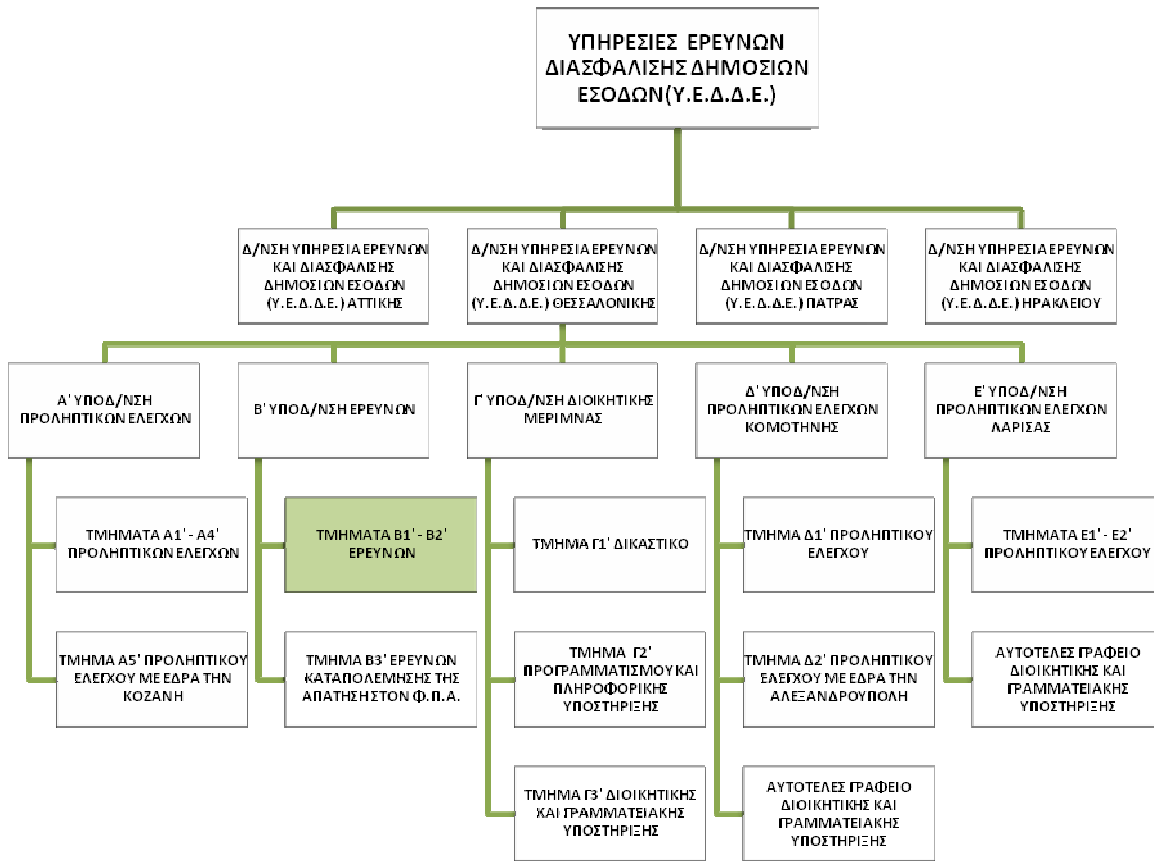
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

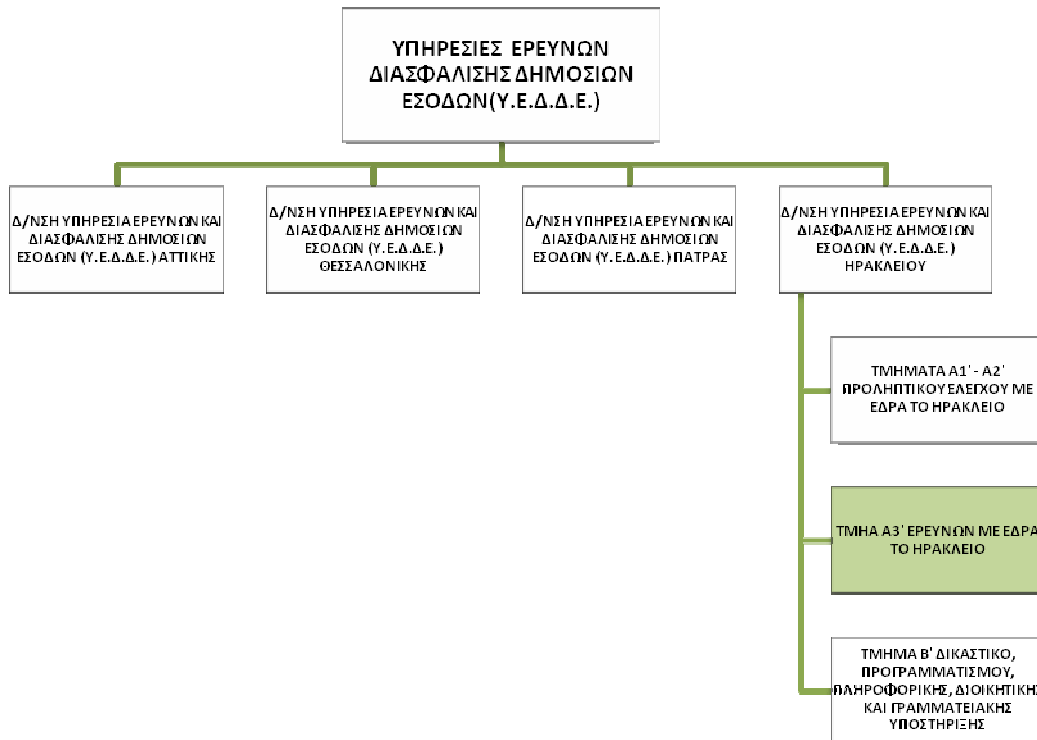
Τμήμα: Τμήμα - Ερευνών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων









Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, του λαθρεμπορίου και γενικά του οικονομικού εγκλήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του φακέλου της κάθε υπόθεσης. .
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, τις συντονίζει, παρακολουθεί το έργο του ελέγχου και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τους στόχους και την διαδικασία των ελέγχων.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που ανήκει το Τμήμα, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.
- Προωθεί τις υποθέσεις για τις οποίες απαιτείται έκδοση εντολής επεξεργασίας για κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και φορολογικά στοιχεία και τις χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης, να γίνει αίτημα άρσης απορρήτου σε τραπεζικούς λογαριασμούς και επενδυτικά χαρτοφυλάκια ελεγχόμενων, όταν η υπόθεση το απαιτεί, εποπτεύει την διαδικασία της άρσης απορρήτου, συλλέγει τις απαντήσεις και τις δίνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση.
- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την διαβίβαση τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες δ) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες. Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

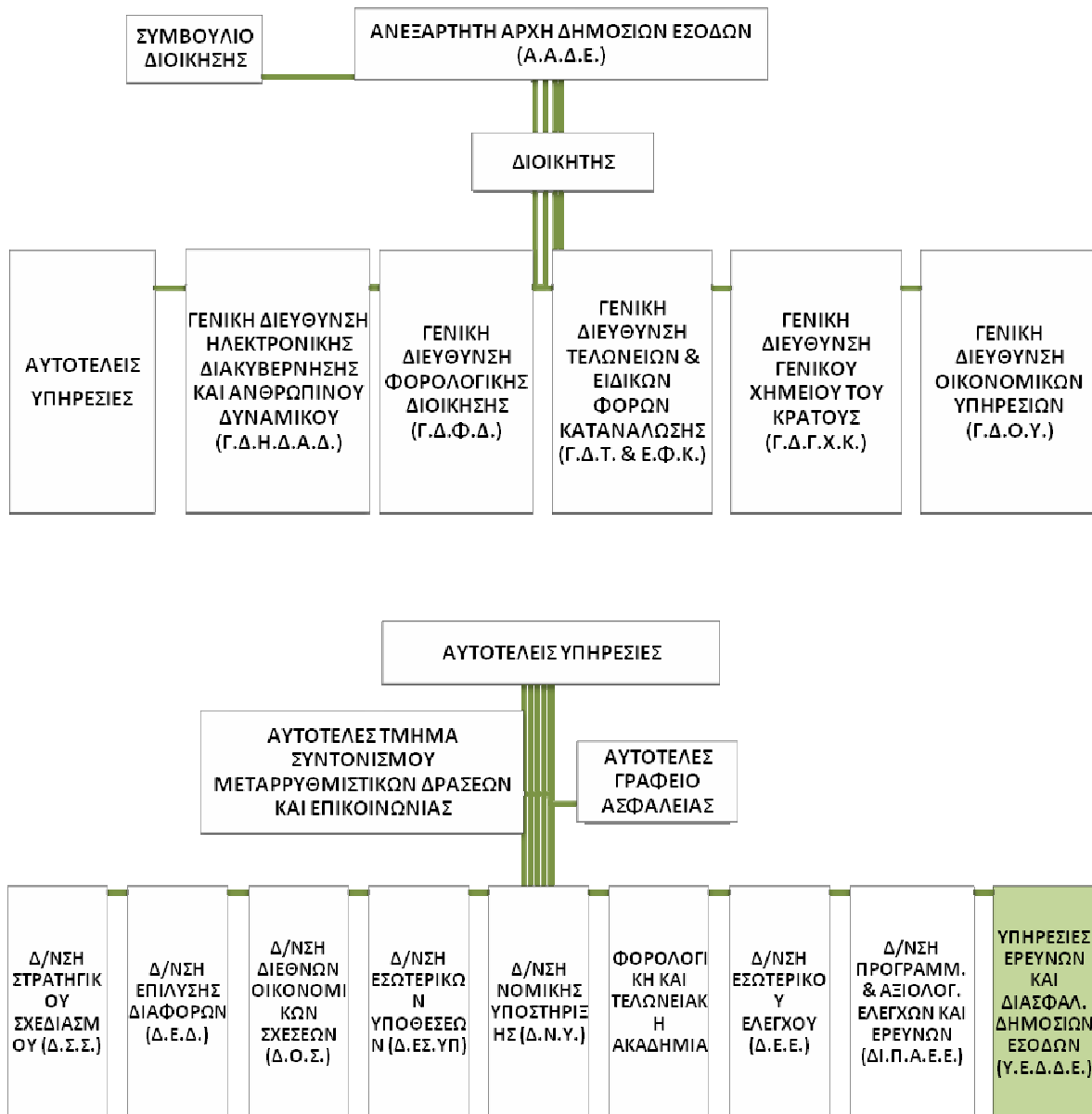
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:

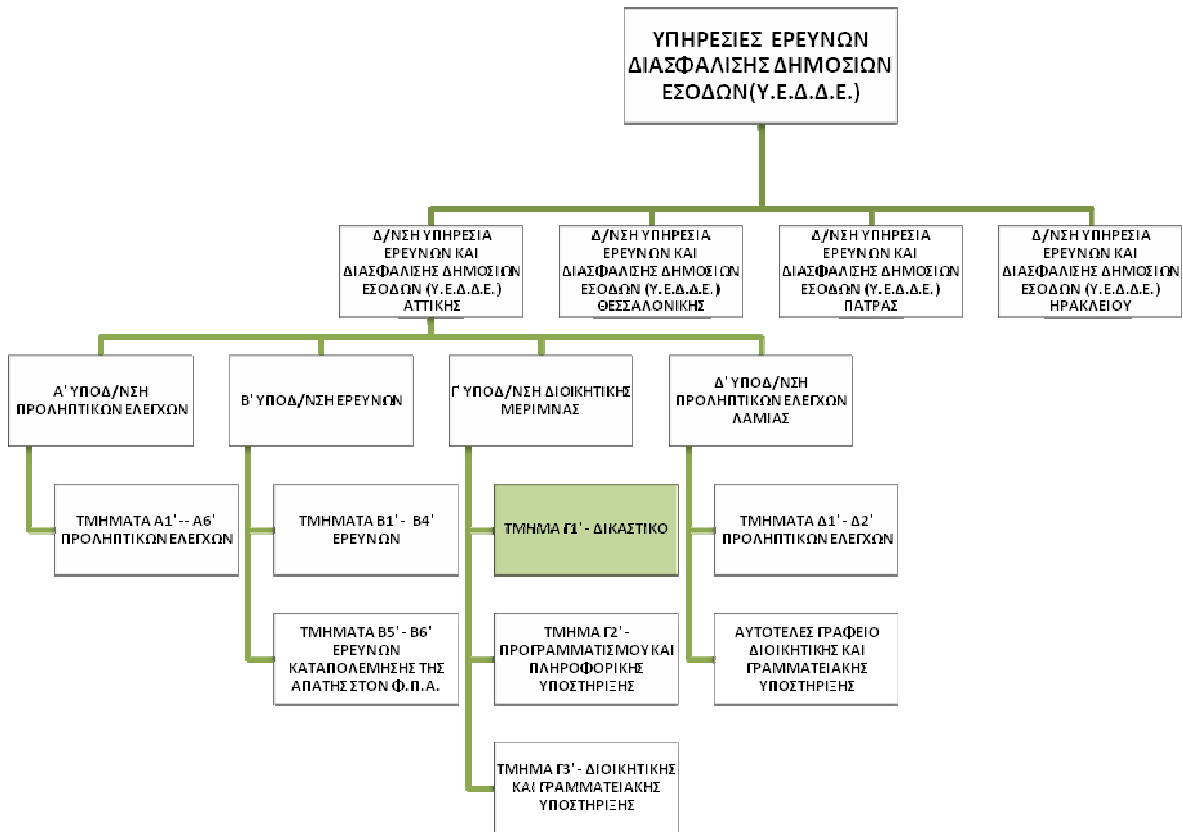
- 1) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

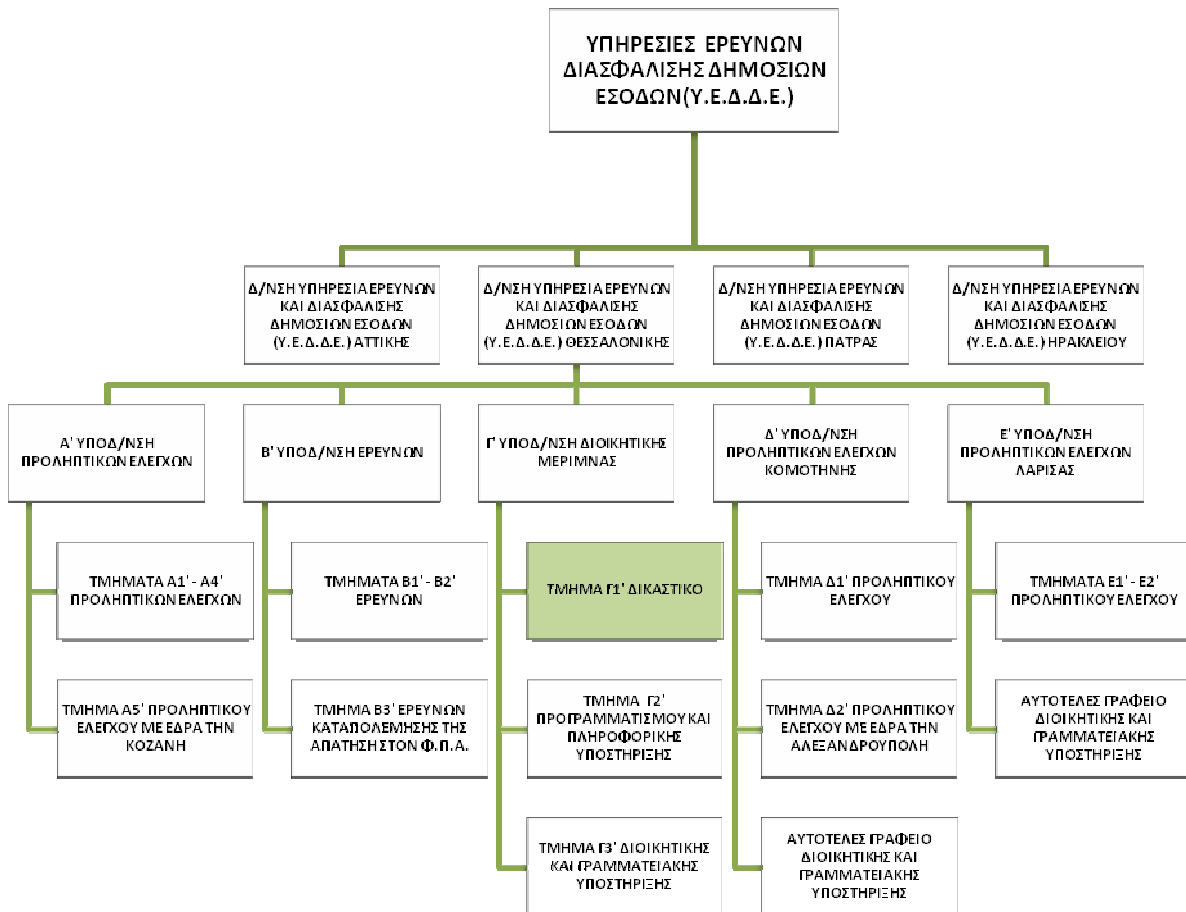
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα - Δικαστικό

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας καθώς και την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και την συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

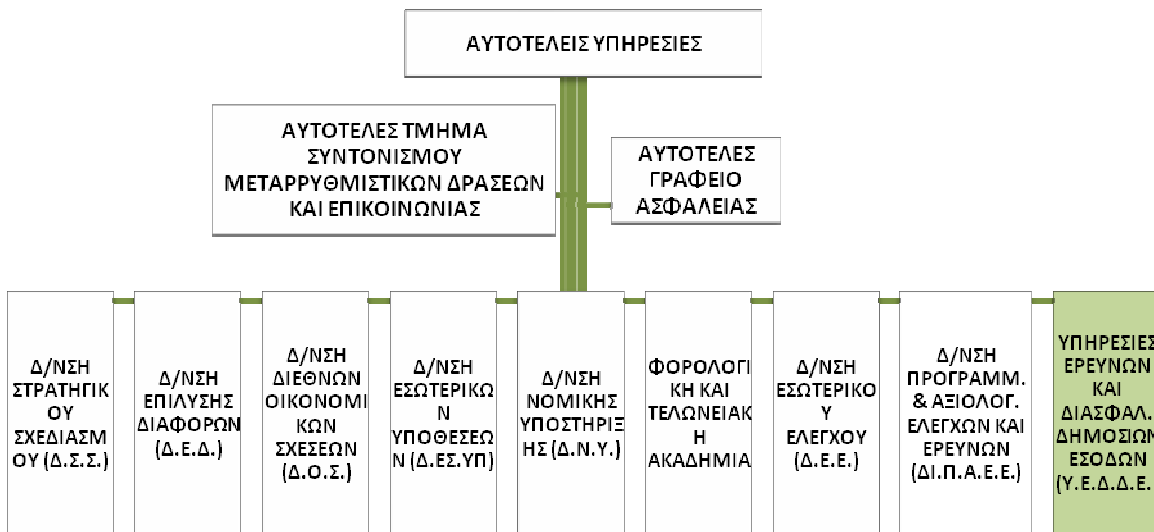
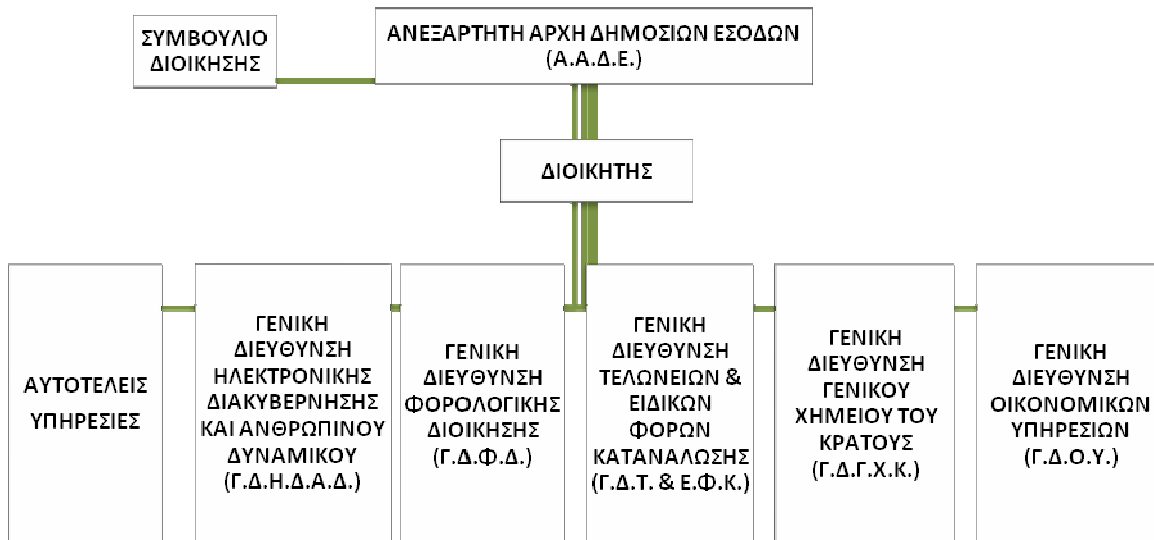
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος:

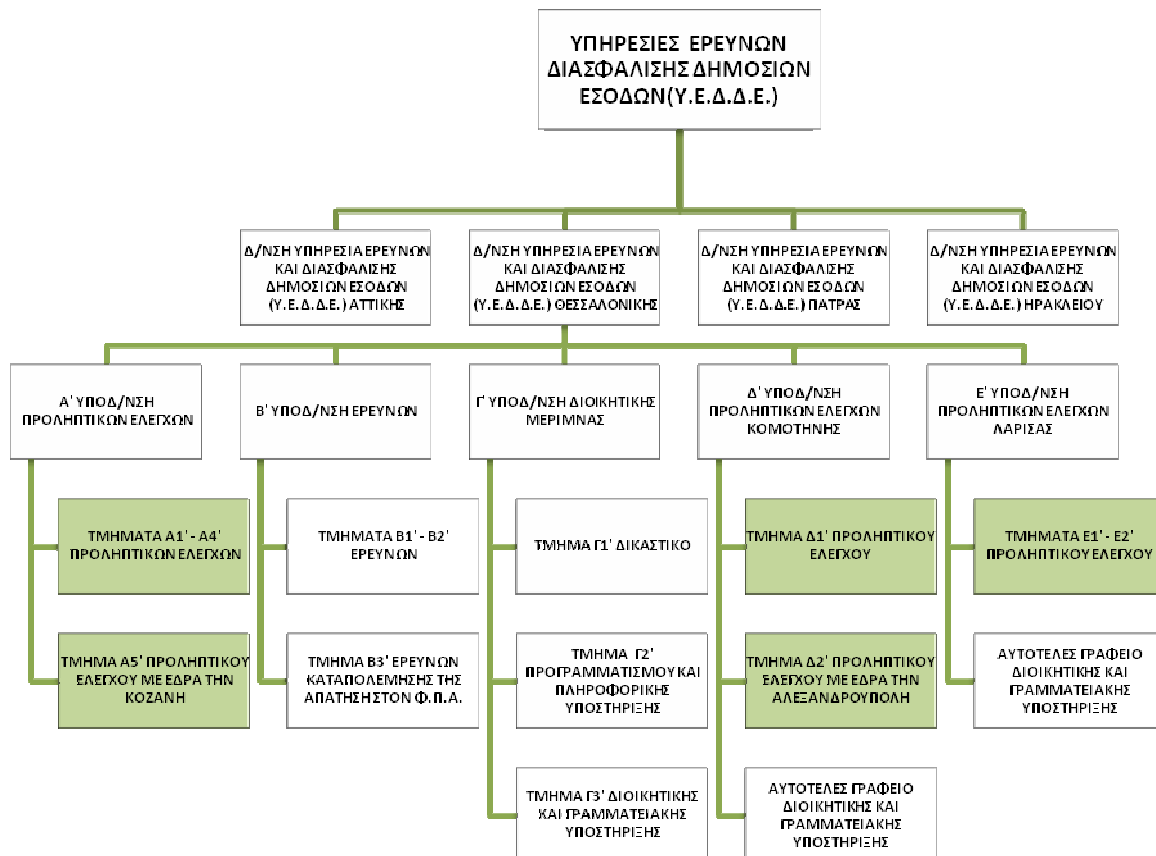
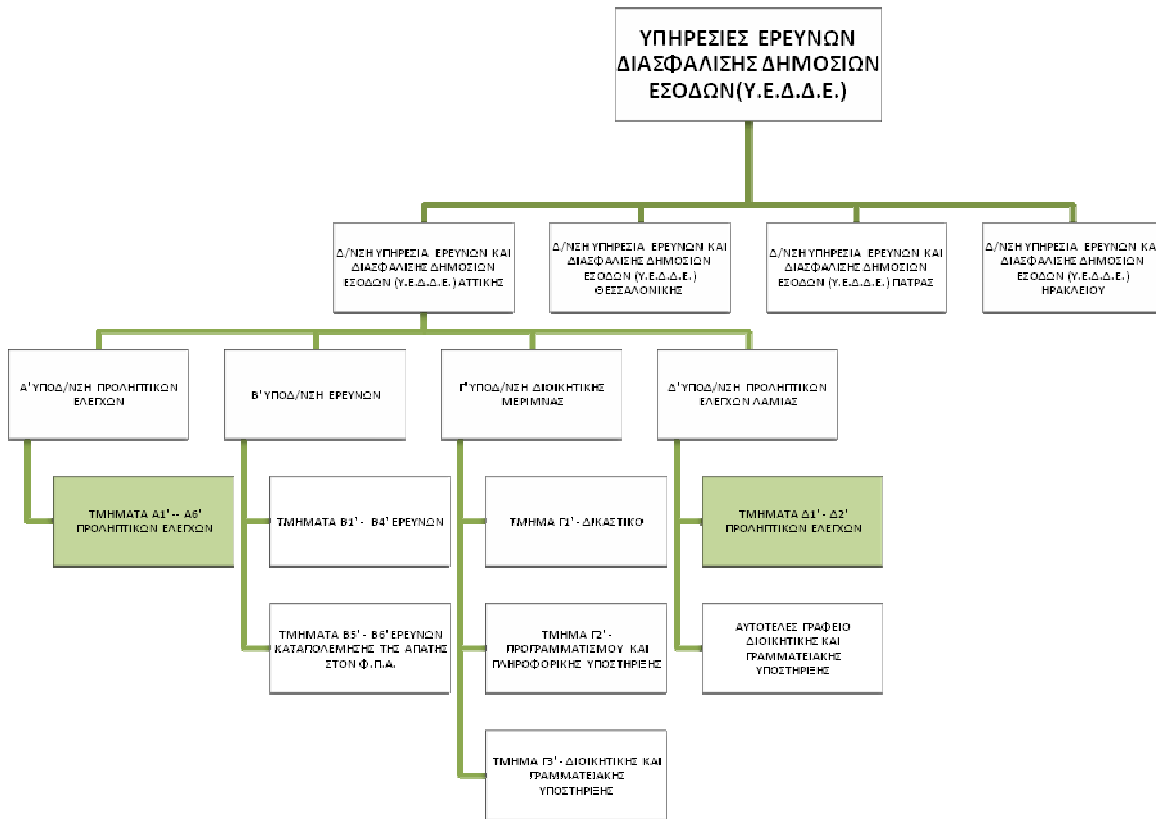
- 5) Α1' – Α6' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 6) Δ1' - Δ2' Προληπτικών Ελέγχων, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 7) Α1' – Α4' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 8) Α5' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Κοζάνη, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 9) Δ1' Προληπτικού Ελέγχου, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 10) Δ2' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 11) Ε1' – Ε2' Προληπτικών Ελέγχων, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 12) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 13) Β1' – Β2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 14) Γ1' – Γ2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 15) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

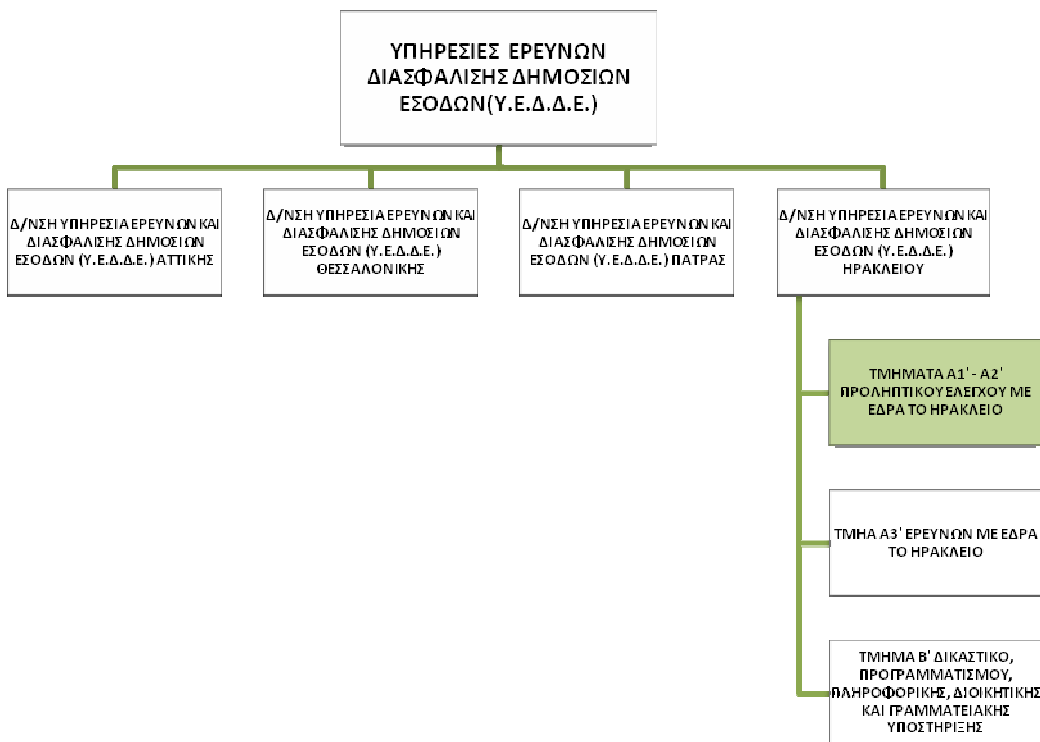
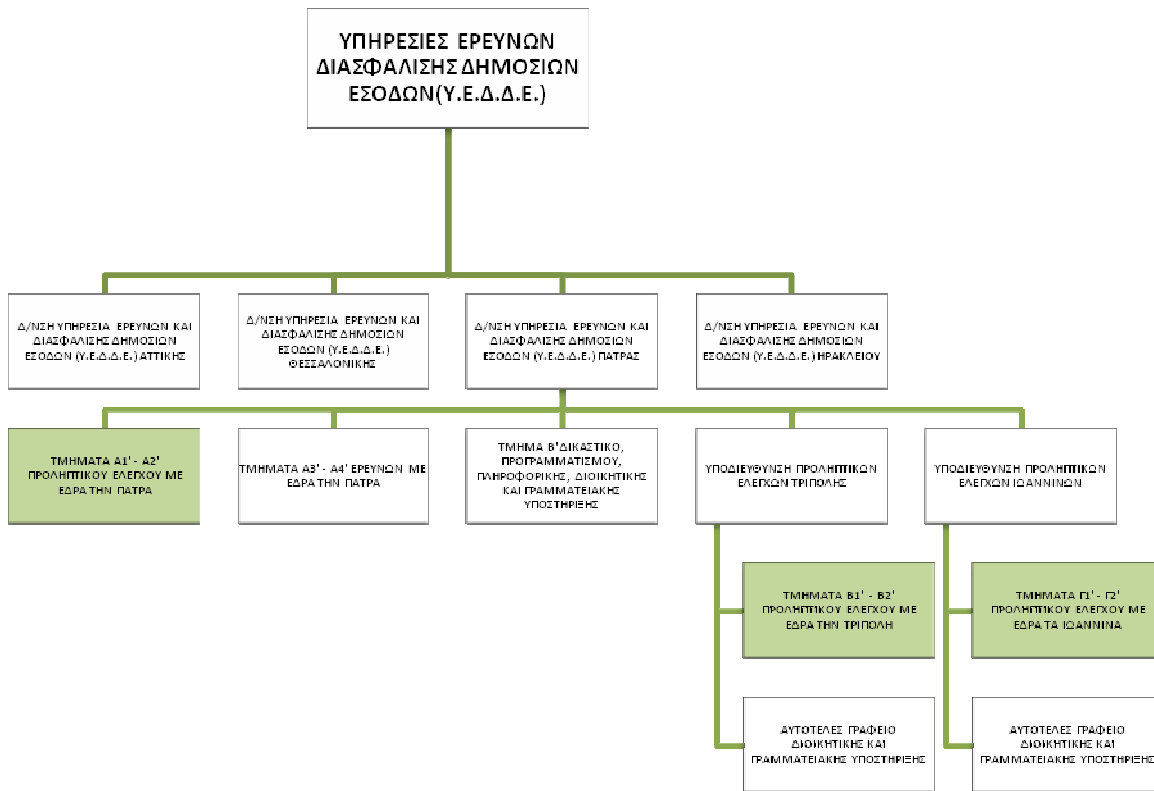
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

Τμήμα: Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των προληπτικών ελέγχων των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, του λαθρεμπορίου και γενικά του οικονομικού εγκλήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του σχεδίου δράσης.
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, τις συντονίζει, παρακολουθεί το έργο του προληπτικού ελέγχου και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τους στόχους και την διαδικασία των ελέγχων.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που ανήκει το Τμήμα, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.
- Προωθεί τις υποθέσεις για τις οποίες απαιτείται έκδοση εντολής επεξεργασίας για κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και φορολογικά στοιχεία και τις χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την διαβίβαση τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ..

- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, , μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες δ) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες. Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι

της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

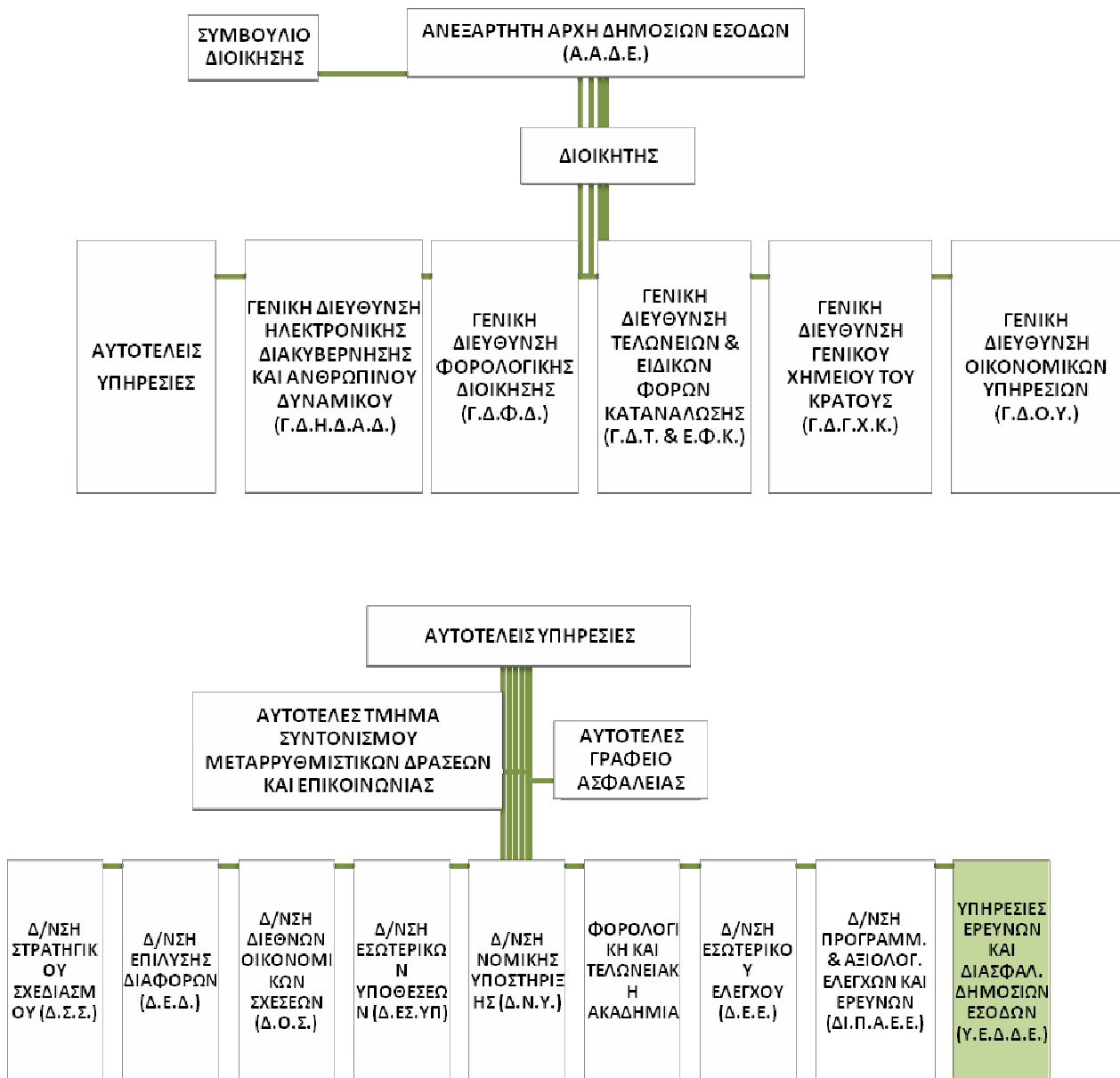
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

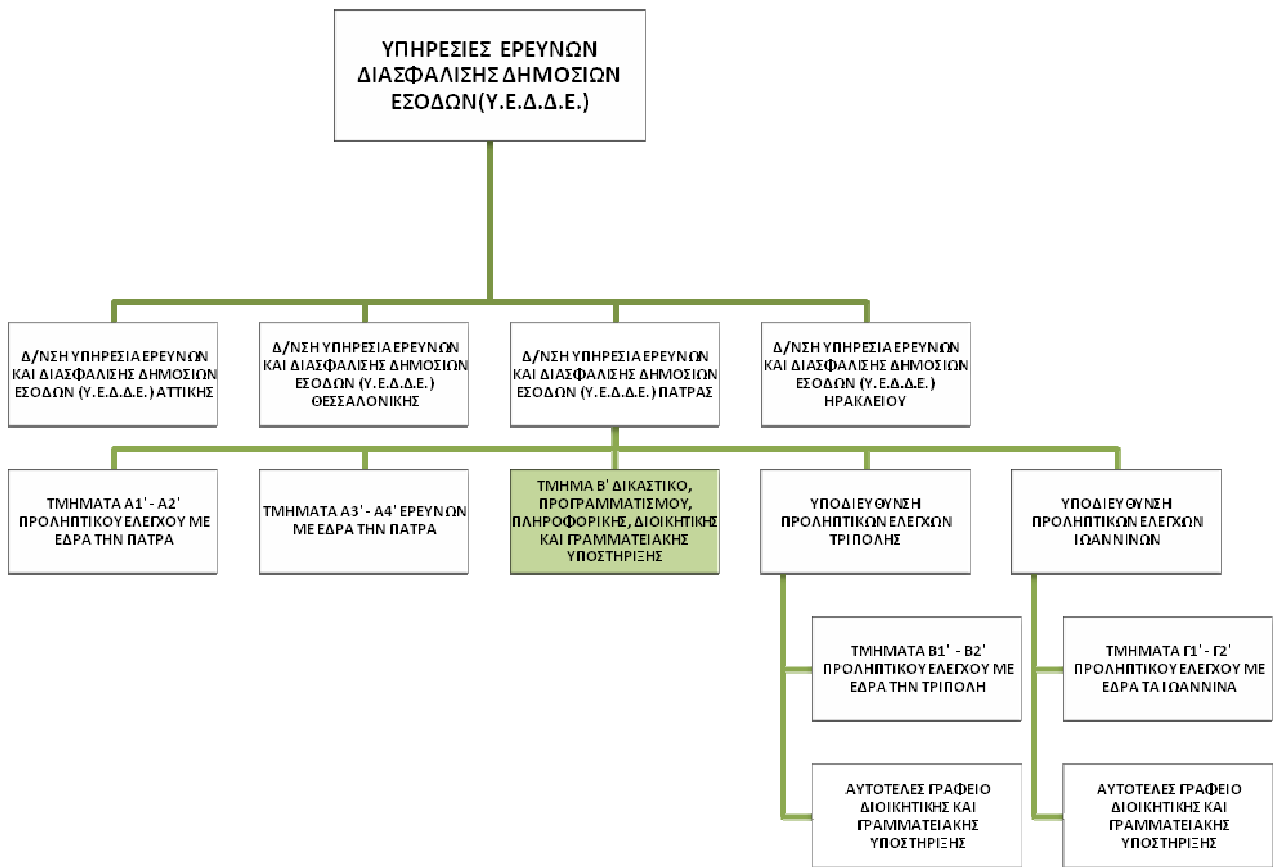
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

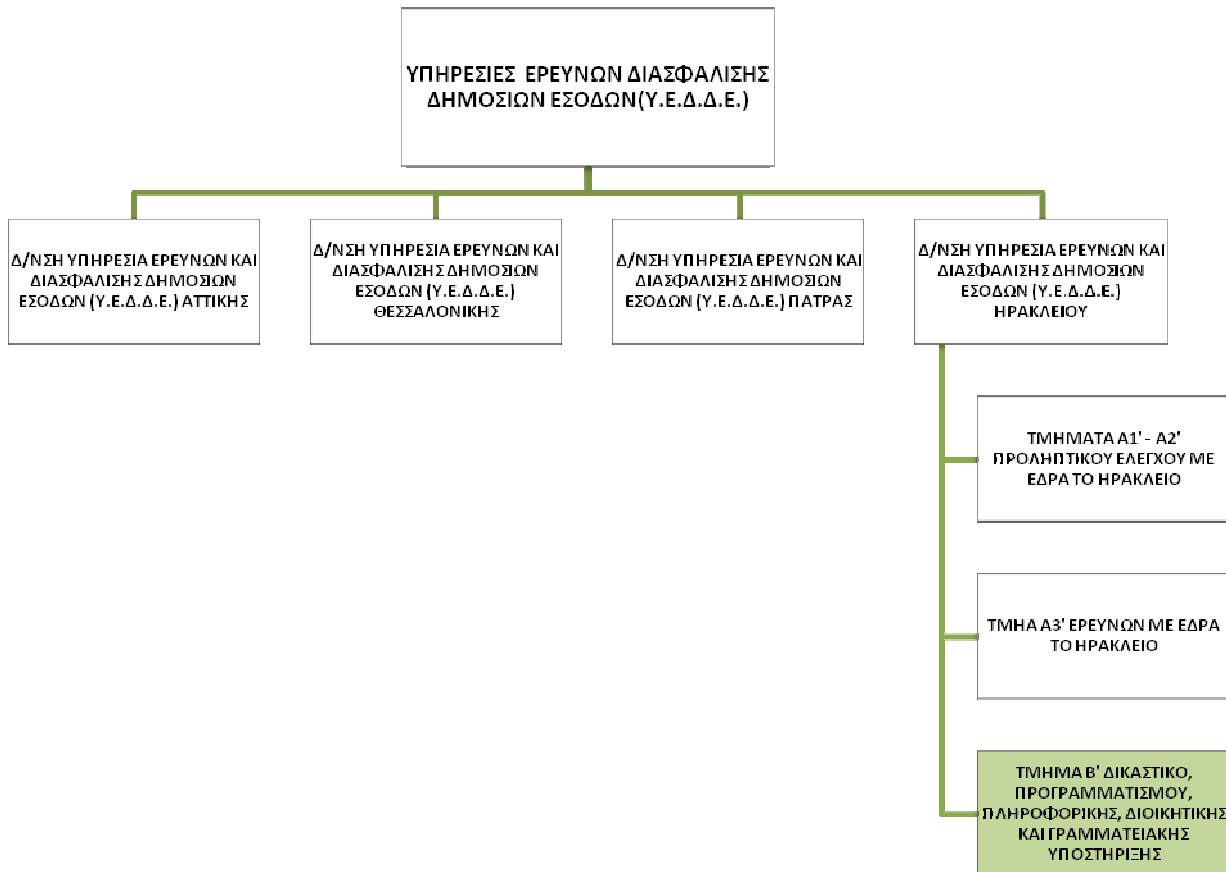
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Πάτρας ή Ηρακλείου

Τμήμα: Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Πάτρας ή Ηρακλείου







Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στο Επιχειρησιακό Τμήμα και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.
- Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.
- Η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε περιφερειακό επίπεδο.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών γ) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, στ) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) ζ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού η) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης και της Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε. θ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού ι) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων
- Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον 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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών ή σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

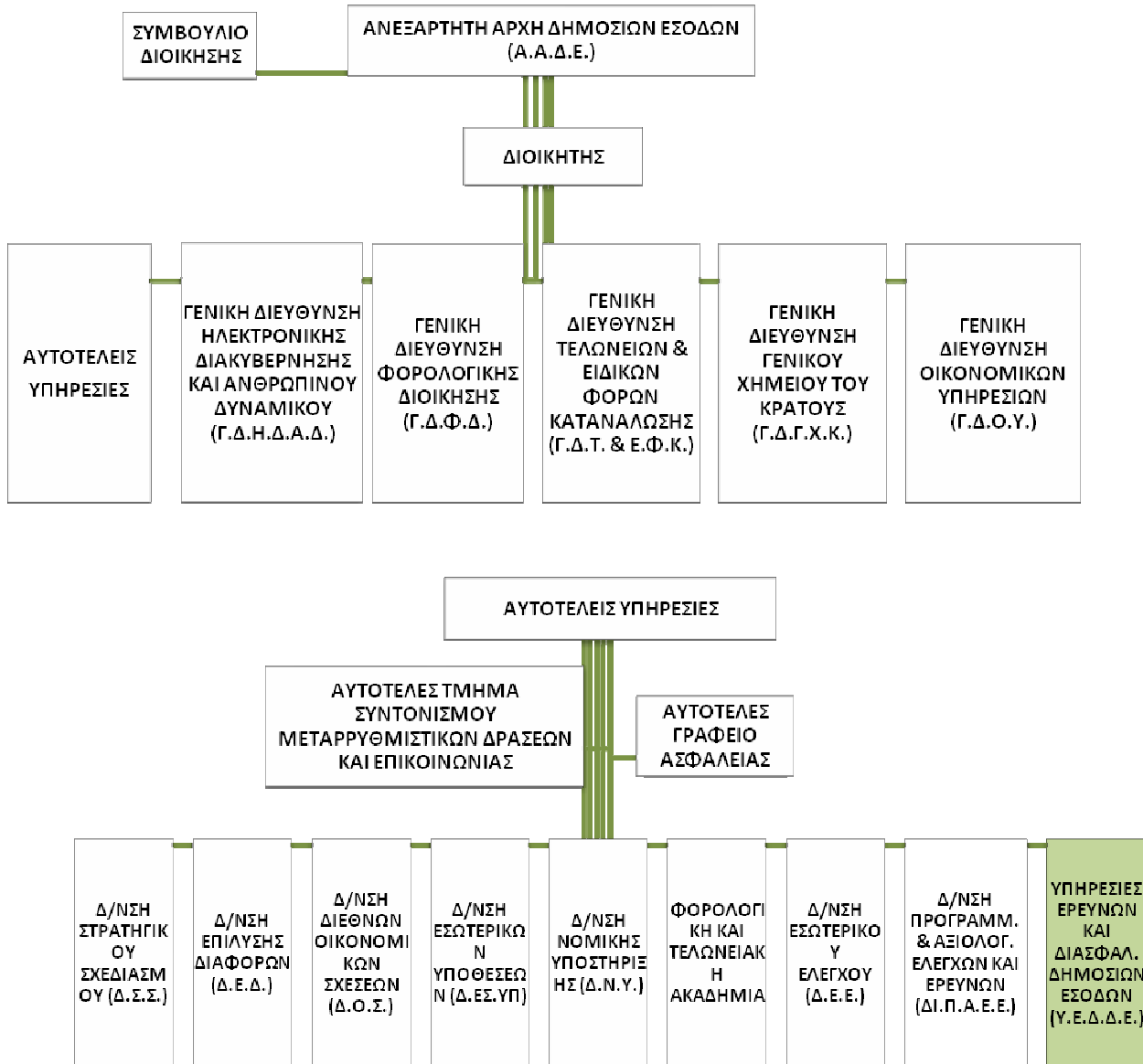
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

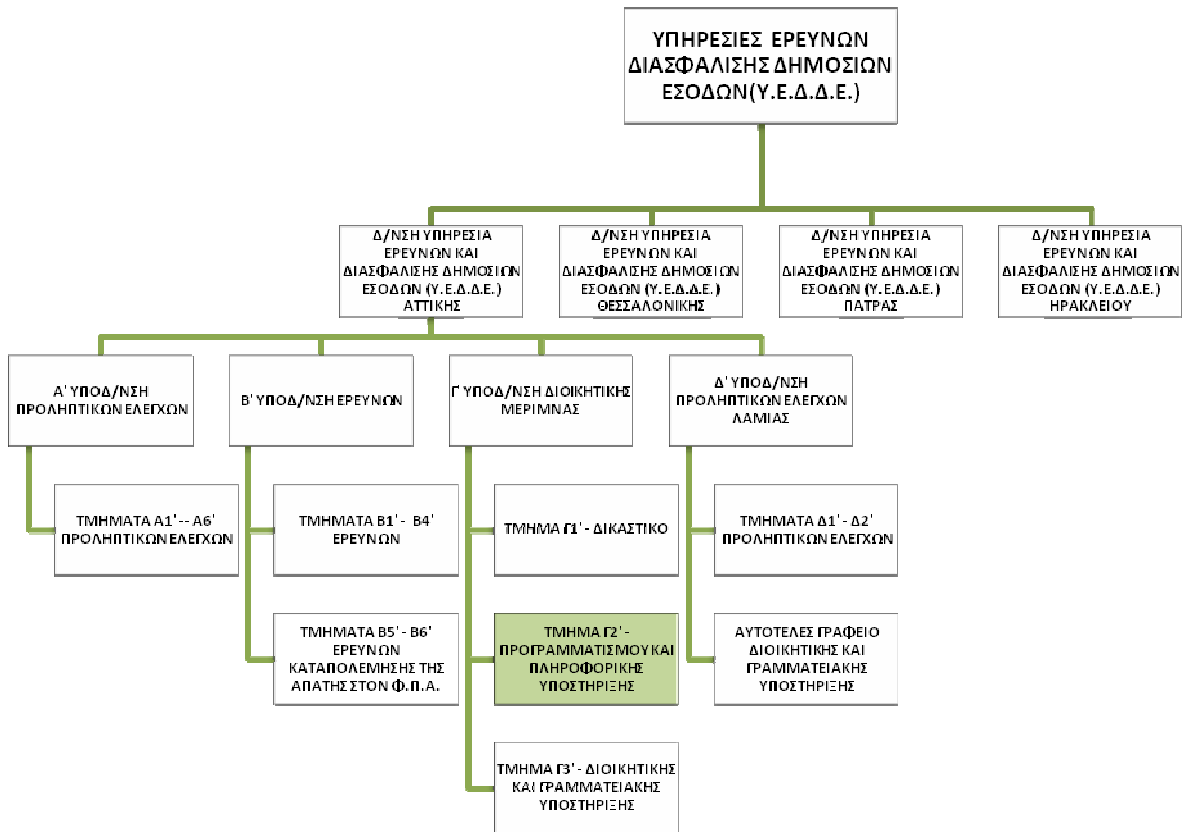
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

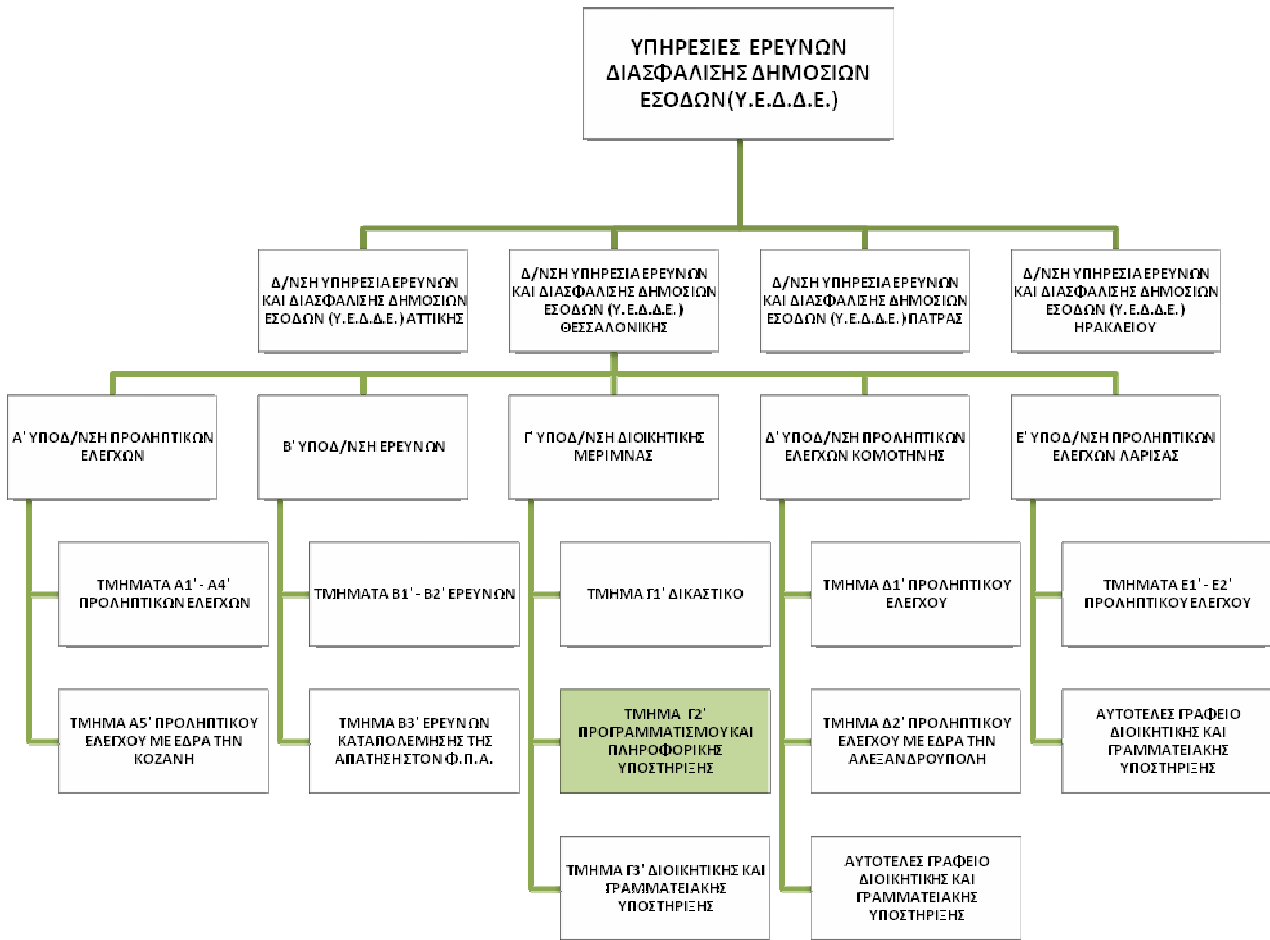
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει:

τον προγραμματισμό των ελέγχων, τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και την καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών και για την παροχή οδηγιών προς τα Τμήματα της Υπηρεσίας.
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με Δ.Ο.Υ, Τελωνεία και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις Δεδομένων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης 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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Πτυχίο Α.Ε.Ι ή Α.Τ.Ε.Ι. σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙΙ**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

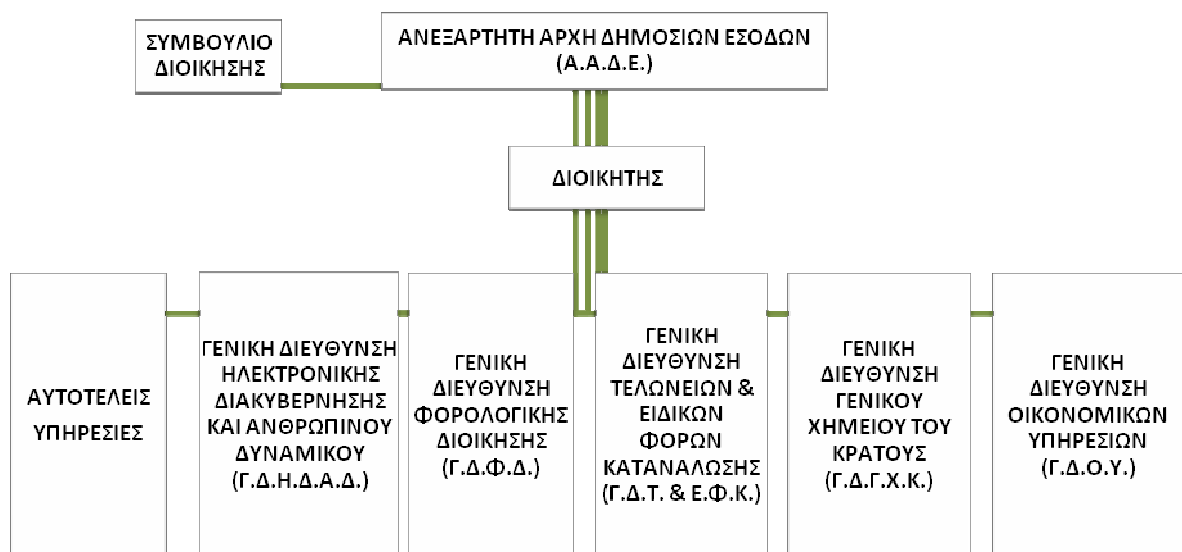
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

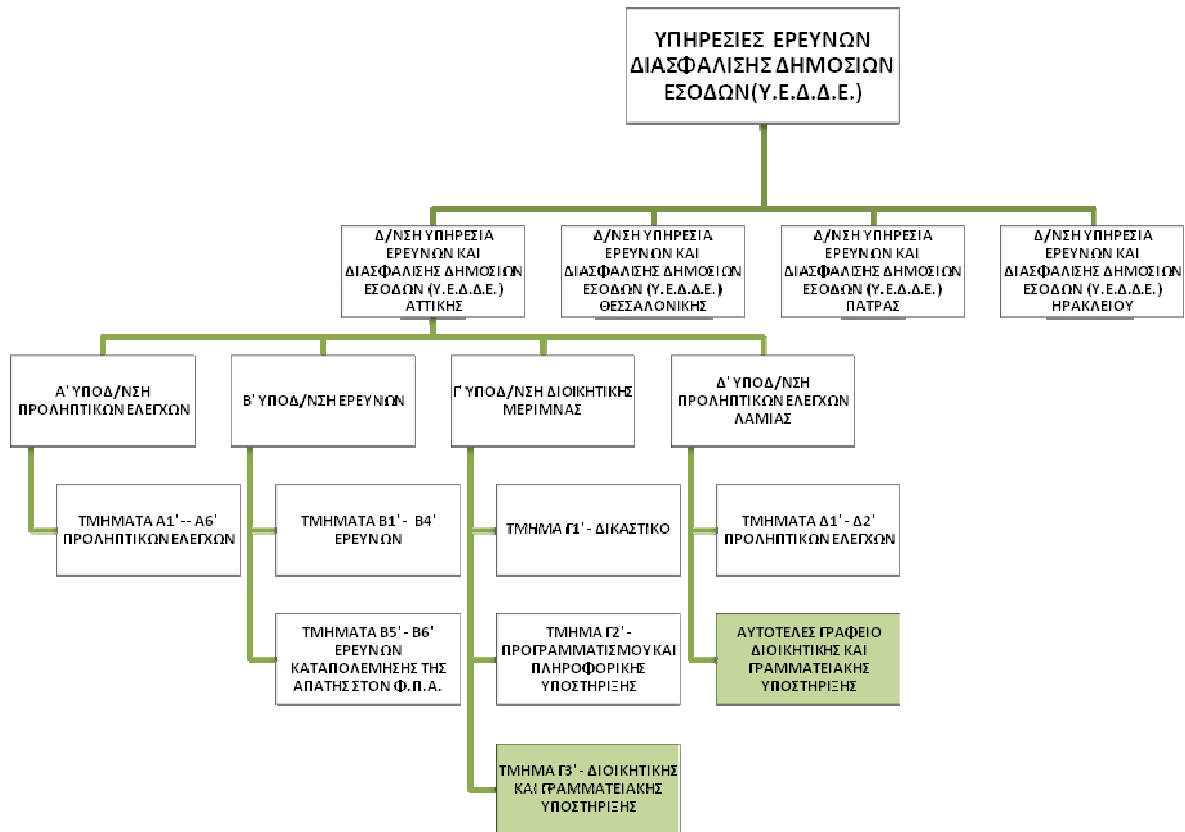
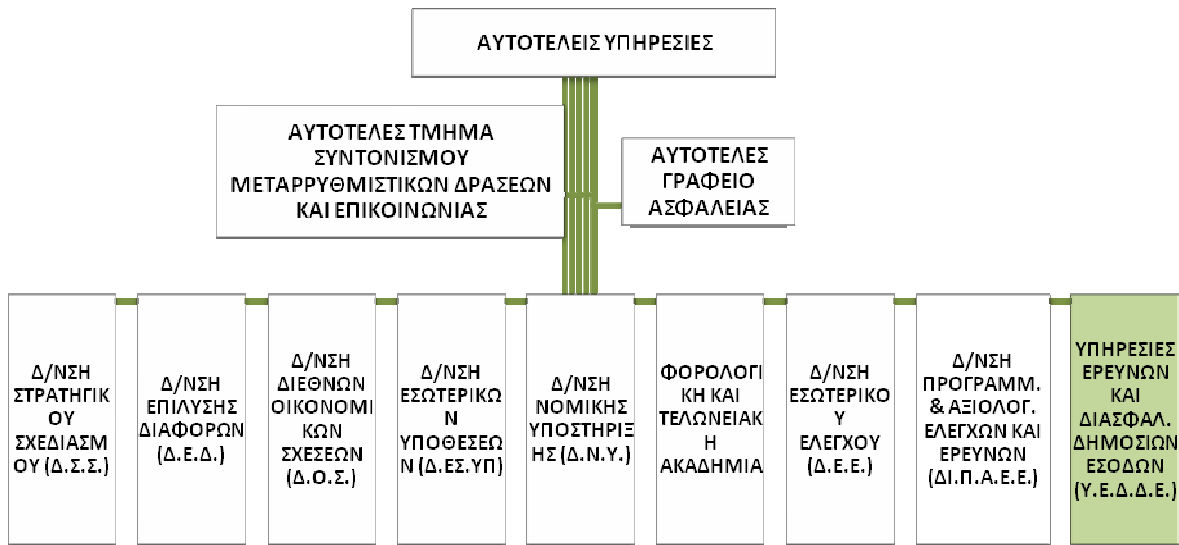
Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας

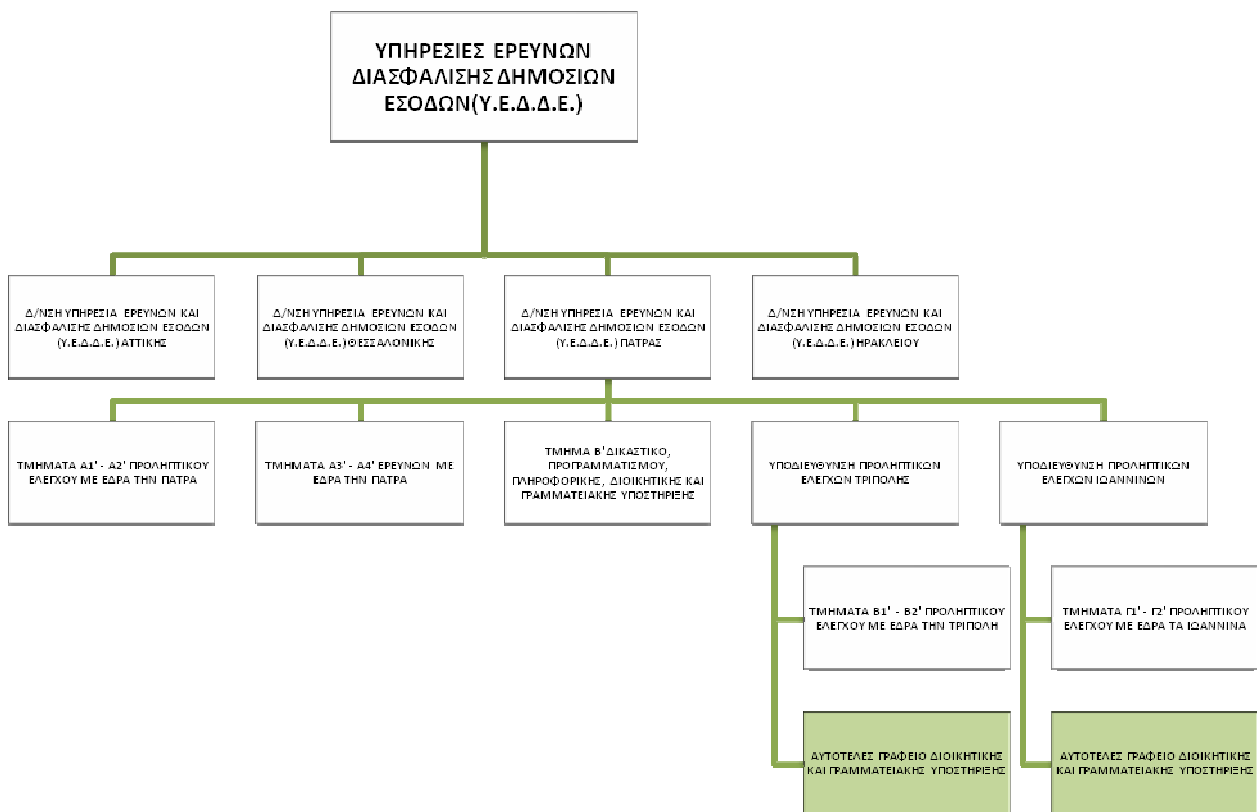
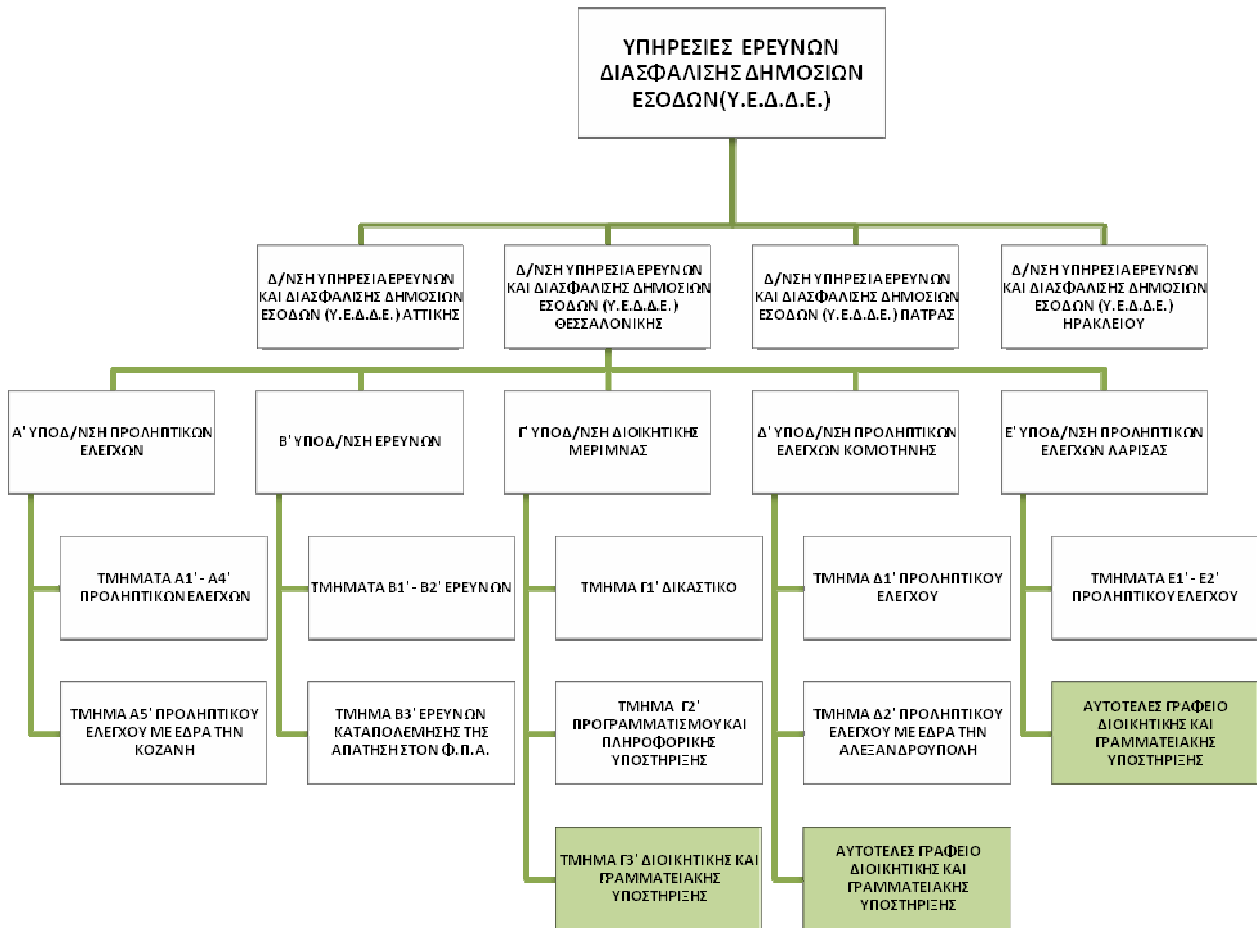
Τμήμα: Προϊστάμενος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

- 1) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 3) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 4) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 5) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 6) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 7) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος των Υποδιευθύνσεων της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας







Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και του Αυτοτελούς Γραφείου και να διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.

- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίκυκλου, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών, β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε. και στ) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον 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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
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				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στο Διοικητή της Αρχής (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 της Α.Α.Δ.Ε.:
 - α) Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ).
 - β) Τελωνειακές Υπηρεσίες
 - γ) Χημικές Υπηρεσίες

ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων- Γραφείο κ. Προέδρου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
3. Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, της Α.Α.Δ.Ε. με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ & Ε΄