



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

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

αχ. Δ/νση : Καρ. Σερβίας 10
Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
Πληροφορίες : Β. Αναστοπούλου,
Ε. Μακρίνα
Τηλέφωνο : 210.33.75.193-419
FAX : 210-33.75.990
E-mail : v.anastopoulou@aade.gr
e.makrina@aade.gr
Url : www.aade.gr

ΑΔΑ:

Αθήνα, 16 Ιουλίου 2019

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1101840 ΕΞ 2019

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και αντίστοιχων υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) της 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 Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και των υπαγόμενων, στην Γ.Δ.Φ.Δ., αντίστοιχων υπηρεσιών, ως ακολούθως:

Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες απευθείας υπαγόμενες στο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.		
A/A	Προκηρυσσόμενες θέσεις-οργανικές μονάδες	Θέση ευθύνης-επιπέδου
1.	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	Διεύθυνσης
2.	Υποδιεύθυνση της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.), της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης	Υποδιεύθυνσης
3.	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)	Διεύθυνσης
4.	Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης, της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)	Υποδιεύθυνσης
5.	Υποδιεύθυνση Νομικών Θεμάτων, της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)	Υποδιεύθυνσης

Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε.		
A/A	Προκηρυσσόμενες θέσεις-οργανικές μονάδες	Θέση ευθύνης-επιπέδου
1.	Διεύθυνση Φορολογικής Περιφέρειας Αθηνών	Διεύθυνσης
2.	Διεύθυνση Φορολογικής Περιφέρειας Πατρών	Διεύθυνσης
3.	Υποδιεύθυνση Ελέγχων Α΄ του Κέντρου Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.Μ.ΕΠ.)	Υποδιεύθυνσης

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας: Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενων/επιθυμητών προσόντων των προκηρυσσόμενων θέσεων

Ο σκοπός των θέσεων εργασίας των ως άνω Προϊσταμένων, 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 περιγράμματα θέσεων εργασίας ως τα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ IV έως και Χ, αντίστοιχα, της παρούσας, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α. 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Β' 968 & 1238), με θέμα, «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των ως άνω προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 67 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών*

Υπηρεσιών», της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ2017/10.03.2017 (Β' 968 & 1238) 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, δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας, έχουν υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε., ως ακολούθως:

- I. για τη **Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου** υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων,
- II. για την **Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.**, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών 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 προαναφερθείσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών,
- III. για τη **Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών**, την **Υποδιεύθυνση Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.**, τις **Διευθύνσεις Φορολογικής Περιφέρειας Αθηνών και Πατρών**, 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 προαναφερθείσας απόφασης,
- IV. για την **Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ.** και την **Υποδιεύθυνση Ελέγχων Α' του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.**, 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 προαναφερθείσας απόφασης και 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 προαναφερθείσας.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις 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. β' του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ως ακολούθως:

- i. έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- ii. είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' ή
- iii. κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- iv. κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν.

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

2.4. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης που επελέγησαν και τοποθετήθηκαν με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. από 01.01.2017 και η θητεία αυτών (πλήρης θητεία τριών ετών) δεν ολοκληρώνεται έως την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των υποψηφιοτήτων βάσει της παρούσας, δεν δύνανται να συμμετάσχουν ως υποψήφιοι για θέσεις ευθύνης ιδίου ή κατώτερου επιπέδου, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων των παραγράφων 1,2 και 5 του άρθρου 27 του ν.4389/2016.

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. Σε κάθε περίπτωση, η αίτηση για την αναγνώριση του χρόνου απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα πρέπει να έχει υποβληθεί στην αρμόδια υπηρεσία, έως και την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αίτησης υποψηφιότητας, σύμφωνα με την παρούσα. 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, το βιογραφικό σημείωμα και η υπεύθυνη δήλωση, ως τα συνημμένα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ I έως III, υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, στη **διεύθυνση v.anastopoulou@aaade.gr εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aaade.gr**. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά στις **17 Ιουλίου 2019** και λήγει στις **30 Ιουλίου 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 II), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων, επιτρέπεται μόνο έως την καταληκτική ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων που ορίζεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Η συμπλήρωση των εντύπων (ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I και ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II) είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται σε μορφότυπο word (το οποίο βρίσκεται αναρτημένο μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ www.aaade.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 (Α.Α.Δ.Ε.).

**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: Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενα-επιθυμητά προσόντα της θέσης Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας (*Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενα-επιθυμητά προσόντα*) της θέσης Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Περίγραμμα θέσης εργασίας (*Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενα-επιθυμητά προσόντα*) της θέσης Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Περίγραμμα θέσης εργασίας (*Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενα-επιθυμητά προσόντα*) της θέσης Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ.
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: Περίγραμμα θέσης εργασίας (*Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενα-επιθυμητά προσόντα*) της θέσης Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙX: Περίγραμμα θέσης εργασίας (*Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενα-επιθυμητά προσόντα*) της θέσης Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X: Περίγραμμα θέσης εργασίας (*Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενα-επιθυμητά προσόντα*) της θέσης Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Α' του Κέντρου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.Μ.ΕΠ.)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

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

Γενική Δ/ση 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.
- i.
 - ii.
 - iii., κ.λ.π.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:...../...../2019

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			
Α/Α	Χρόνος εμπειρίας και άσκηση καθηκόντων ευθύνης	(Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης)	Αριθμός μορίων⁵
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			

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).

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)

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

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

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

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

(Β.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

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)

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).

⁸ Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

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.

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

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

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

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

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

ή (4)

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

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

Ημερομηνία:...../...../20.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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

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

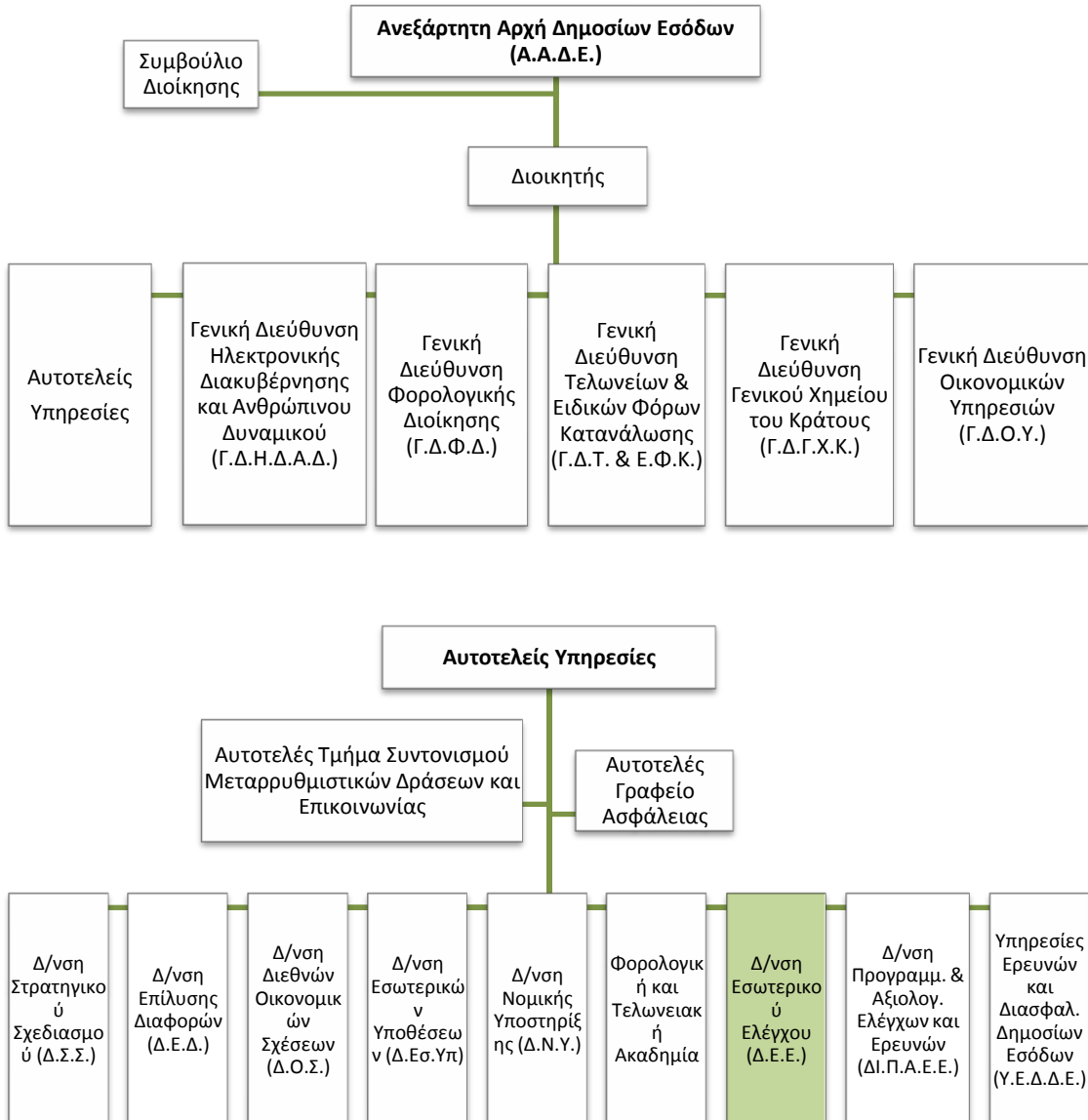
(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ & ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

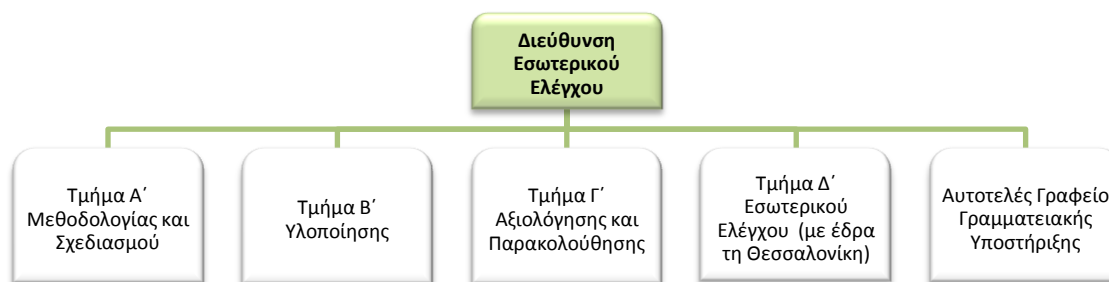
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι άμεσος Προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) τη διεξαγωγή του έργου του εσωτερικού ελέγχου με διαφανείς και δίκαιες διαδικασίες πάντα σύμφωνα με υψηλές ηθικές και επαγγελματικές αρχές και
- β) την ενσωμάτωση στις διαδικασίες όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. των κατάλληλων μηχανισμών ενδογενούς ελέγχου.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του επιχειρησιακού προγράμματος εσωτερικών ελέγχων όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια, σύμφωνα με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- Η εκχώρηση, στο πλαίσιο του οργανογράμματος, στους άμεσους συνεργάτες του μέρος των καθηκόντων του διασφαλίζοντας την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής τους.
- Η φροντίδα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και η εξασφάλιση των αναγκαίων υλικοτεχνικών μέσων για τη Διεύθυνση.
- Η υπογραφή εγγράφων για τα οποία έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Διοικητή και η άσκηση της αρμοδιότητας του Διατάκτη, όπως έχει μεταβιβαστεί από τον Διοικητή.
- Η εξασφάλιση, με την καθοδήγησή του, της αποτελεσματικής λειτουργίας του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Η κατανομή των στόχων που έχει η Διεύθυνση στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η έγκριση του προγράμματος εργασιών, βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, των υφισταμένων του, η ρύθμιση του πλαισίου της συνεργασίας τους, η παρακολούθηση της πορείας, η καθοδήγηση, η διευκόλυνση και ο έλεγχος της υλοποίησης και η επίτευξη των ποσοτικών και μη στόχων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

- Η εισήγηση προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα, τη σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων και του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών καθώς και του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων.
- Η επίβλεψη, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της υλοποίησης του Προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σε όλα τα στάδια αυτού (έκδοση εντολών, υποβολή σχεδίων εκτάκτων εντολών εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., έγκριση χρονοδιαγράμματος εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικού έργου, έγκαιρη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων και πληρότητα αυτών καθώς και η διαβίβασή τους στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, αξιολόγηση τυχόν ενδείξεων της απάτης και η διαβίβασή τους αρμοδίως, έγκαιρη σύνταξη των οριστικών εκθέσεων και υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες) καθώς και η εποπτεία της παρακολούθησης, αξιολόγησης και επιβεβαίωσης των διορθωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις/συστάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους και η υποβολή της Τελικής Αναφοράς στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
- Η εποπτεία και καθοδήγηση της σύνταξης της Έκθεσης Προόδου και της Ετήσιας Έκθεσης με την παροχή Γνώμης προς τον Διοικητή
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων όλων των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση, στο πλαίσιο της εφαρμογής των συστάσεων και προτάσεων του εσωτερικού ελέγχου, β) με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων σε περίπτωση που κατά τον εσωτερικό έλεγχο προκύψουν ενδείξεις απάτης ή παραβατικής συμπεριφοράς, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με ομόλογούς του σε αντίστοιχες διοικήσεις του εξωτερικού, σε Αρχές της Ε.Ε. ή σε Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με τον εσωτερικό έλεγχο και ε) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σε τακτική βάση, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ELENXIS, SESAM) με σκοπό τη στόχευση και τη δειγματοληψία υποθέσεων. καθώς και την έκδοση εντολών ελέγχου.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

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. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου				
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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

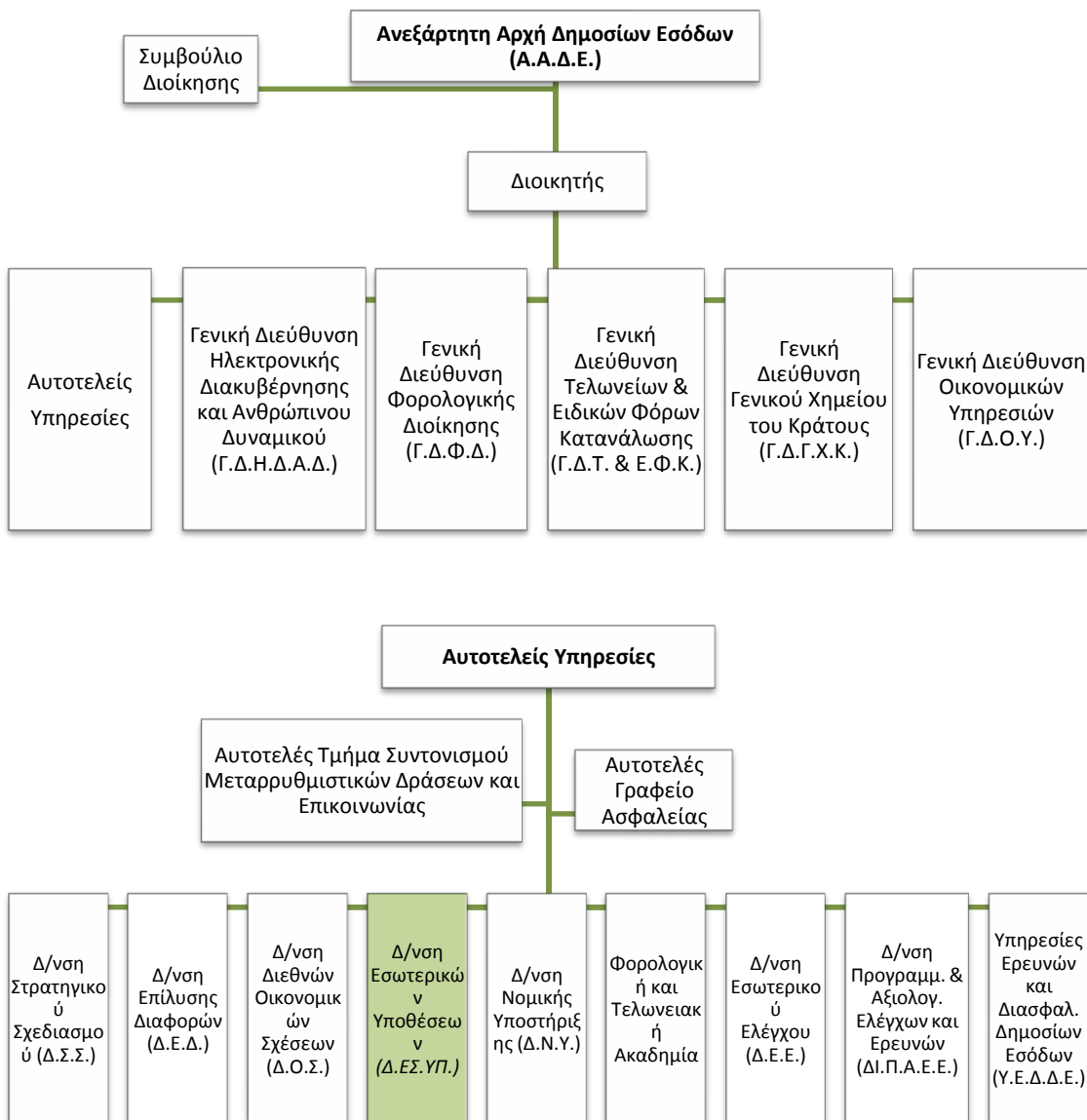
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ & ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

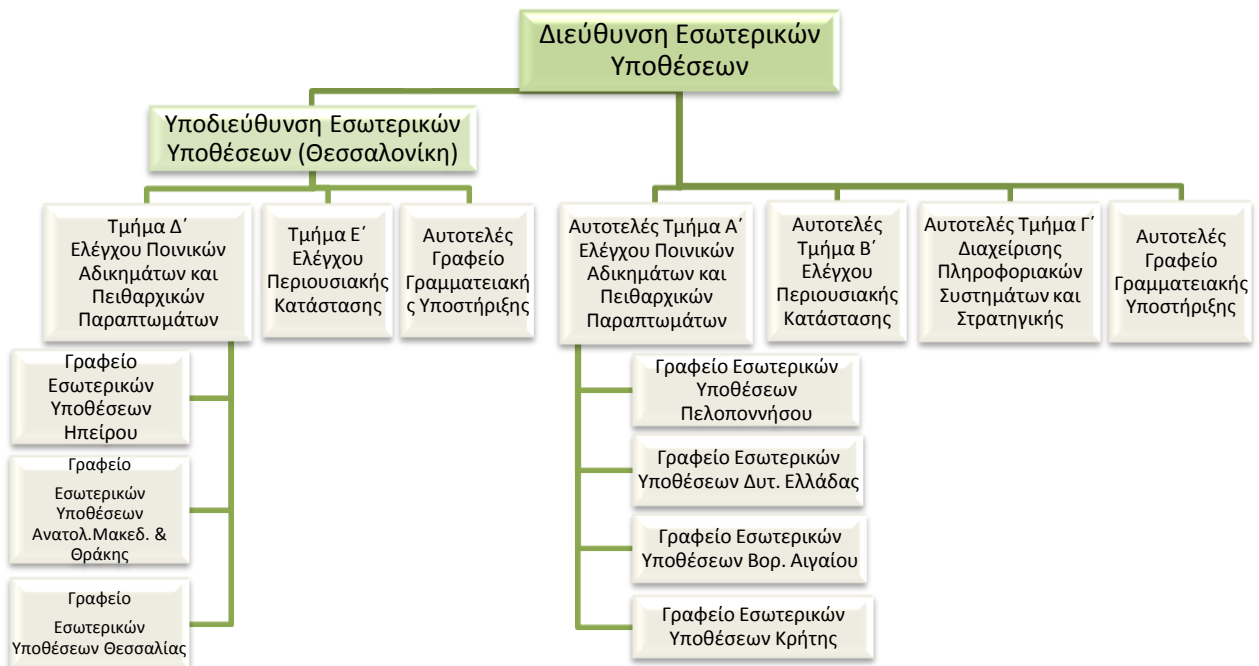
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι Προϊστάμενοι δύο (2) Τμημάτων, τριών (3) υπευθύνων γραφείων και ενός (1) Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου, ως κατωτέρω:





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

τον έλεγχο της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., υποκειμένων στη χωρική και καθ' ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης και την αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση των υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για την καθιέρωση διαφανούς συστήματος εντοπισμού, διερεύνησης και εξιχνίασης των υποθέσεων διαφθοράς, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. υποκειμένων στη χωρική και καθ' ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στην καθιέρωση και διατήρηση ηθικών αρχών και κανόνων στο περιβάλλον της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης:

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στις υποκείμενες Οργανικές Μονάδες.
- Διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για τη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη, τη διενέργεια Διοικητικής Έρευνας, Προκαταρκτικής και Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης,

Προκαταρκτικής Εξέτασης ή Προανάκρισης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. (στα πλαίσια διερεύνησης ποινικών αδικημάτων).

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και για την τροποποίηση της νομοθεσίας σχετικά με τον εντοπισμό, τη διερεύνηση και την εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει καταγγελίες και κάθε άλλο πληροφοριακό υλικό και στοιχείο που αφορά σε εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., επί υποθέσεων διαφθοράς και προβαίνει στην άμεση διαβίβασή τους άμεσα στο Γραφείο Καταγγελιών.
- Προσυπογράφει την εισήγηση έκδοσης εντολών του Προϊσταμένου του Δ' Τμήματος.
- Αναθέτει στους Οικονομικούς Επιθεωρητές σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων την εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών που παραλαμβάνονται από την Υποδιεύθυνση.
- Υποβάλλει τις Πορισματικές Εκθέσεις των Οικονομικών Επιθεωρητών αρμοδίως.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων (των Γραφείων και του Αυτοτελούς Γραφείου), με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των παγίων της Υπηρεσίας και θεμάτων στέγασης.
- Είναι δευτερεύων διατάκτης για τις δαπάνες της Υποδιεύθυνσης και των υποκείμενων σε αυτήν Μονάδων.
- Παρέχει κατευθύνσεις για ανάληψη πρωτοβουλιών με σκοπό την επίλυση προβλημάτων.
- Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με δικαστικές, Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, καθώς και με την Ελληνική Αστυνομία σε περιοδική βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και δ) με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής διαδικασιών των ελέγχων σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. υποκείμενων στη χωρική και καθ' ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) καθώς και το Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

-Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

-Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

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. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

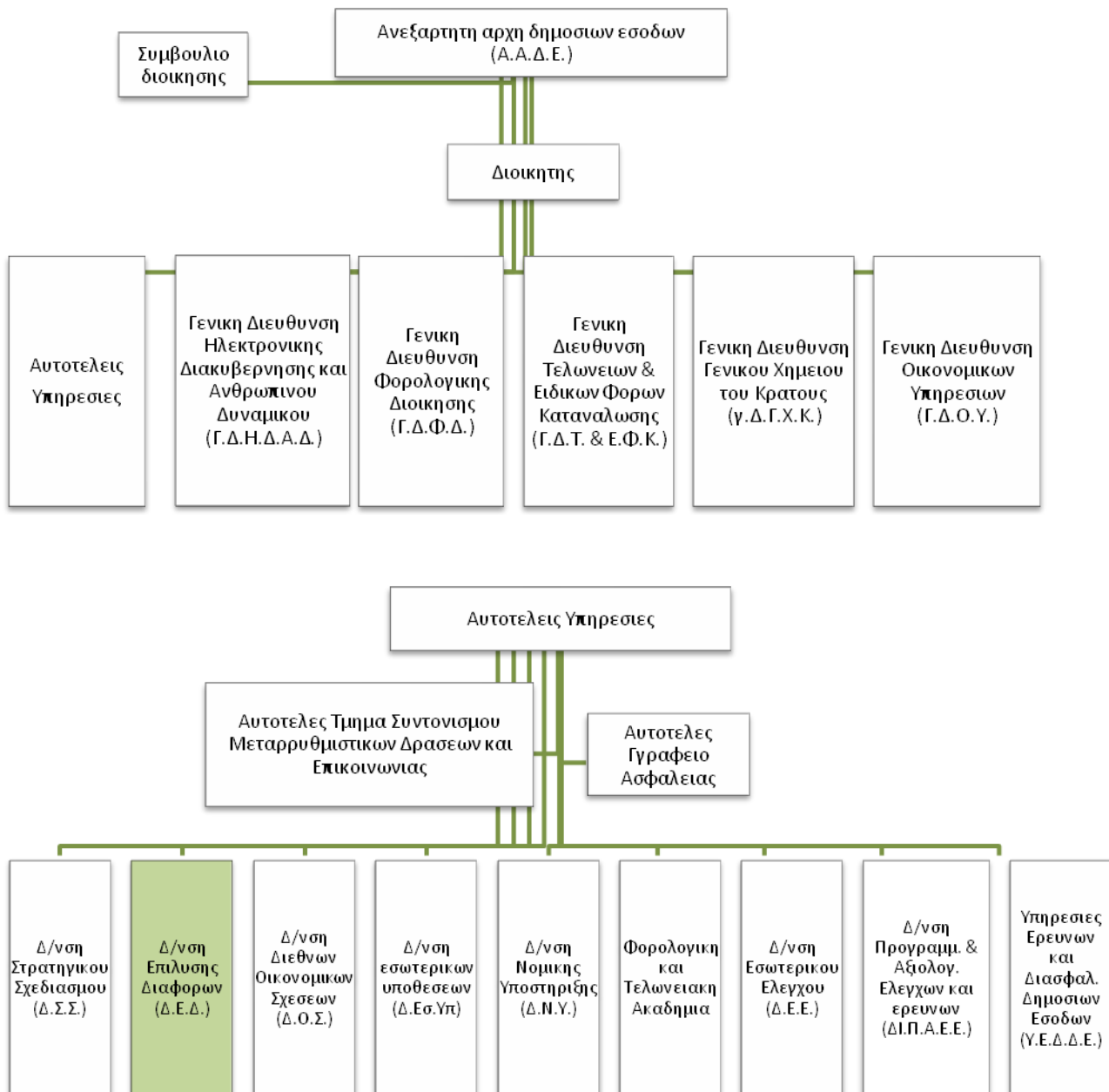
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ & ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

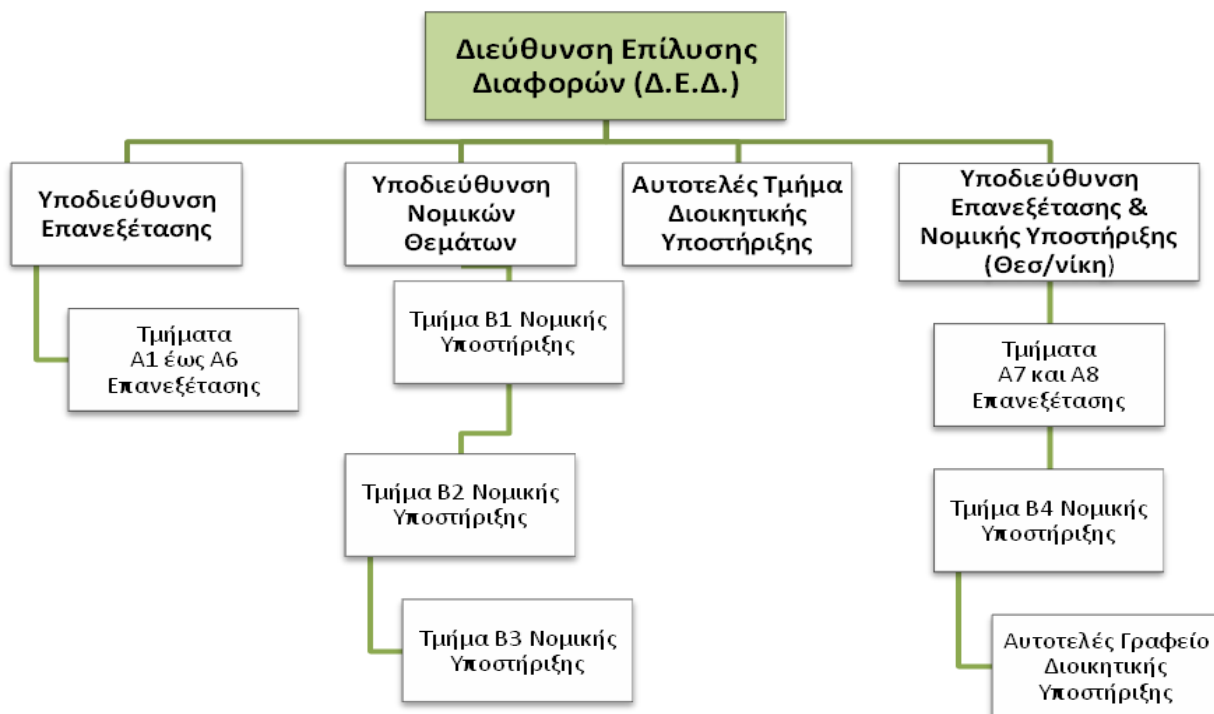
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Υποδιευθυντών και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου επίλυσης φορολογικών διαφορών σε σύντομες προθεσμίες, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται α) η συντομότερη είσπραξη δημόσιων εσόδων, β) η αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να λυθούν σε επίπεδο φορολογικής διοίκησης και γ) η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ διοίκησης και φορολογουμένων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη προσδιορισμού και διασφάλισης διαφανών διαδικασιών για την επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και της διασφάλισης των αναγκών πόρων.
- Συμβάλλει στην επίτευξη του Ετήσιου Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- Έχει την ευθύνη της έκδοσης όλων των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης..

- Εγκρίνει τις αναλυτικές εκθέσεις απόψεων με τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς προς τα διοικητικά δικαστήρια, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση σχετικά με τις αιτήσεις άρσης των διασφαλιστικών μέτρων που έχουν επιβληθεί για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου από τη Φορολογική Διοίκηση και εκδόθηκαν από 1-1-2014 έως 22-12-16.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Υποδιευθυντές, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης, β) περιστασιακά με ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπές συναρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σχετικά με τη διευθέτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διοικητική διαδικασία επίλυσης των φορολογικών διαφορών, γ) με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματικών οργανώσεων περιστασιακά για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, δ) σε περιοδική βάση με δικαστικές και εισαγγελικές αρχές, με δημόσιους οργανισμούς, φορείς και εταιρείες, όπου συμμετέχει το Κράτος, καθώς και με ανεξάρτητες αρχές με σκοπό τη χορήγηση διαθέσιμων πληροφοριών και στοιχείων που έχουν στην κατοχή τους.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ κλπ) με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων.
- Αξιοποιεί τακτικά ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Διεύθυνσης με σκοπό την παρακολούθηση των υποθέσεων και των στατιστικών αποτελεσμάτων του έργου της Διεύθυνσης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση πχ Οικονομικών, Νομικής, 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).

- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διευθυντής Δ.Ε.Δ.				
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 Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

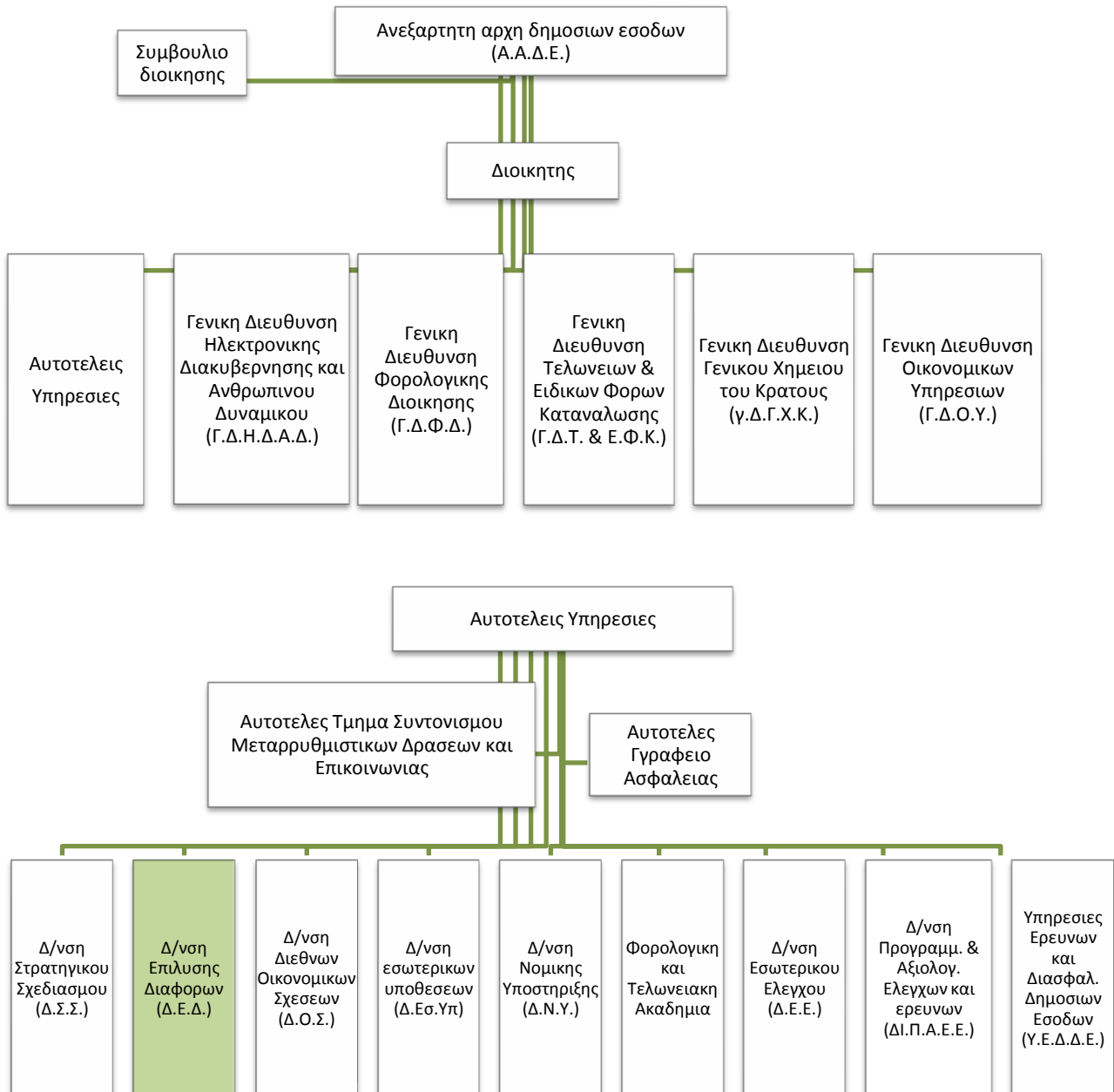
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ & ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

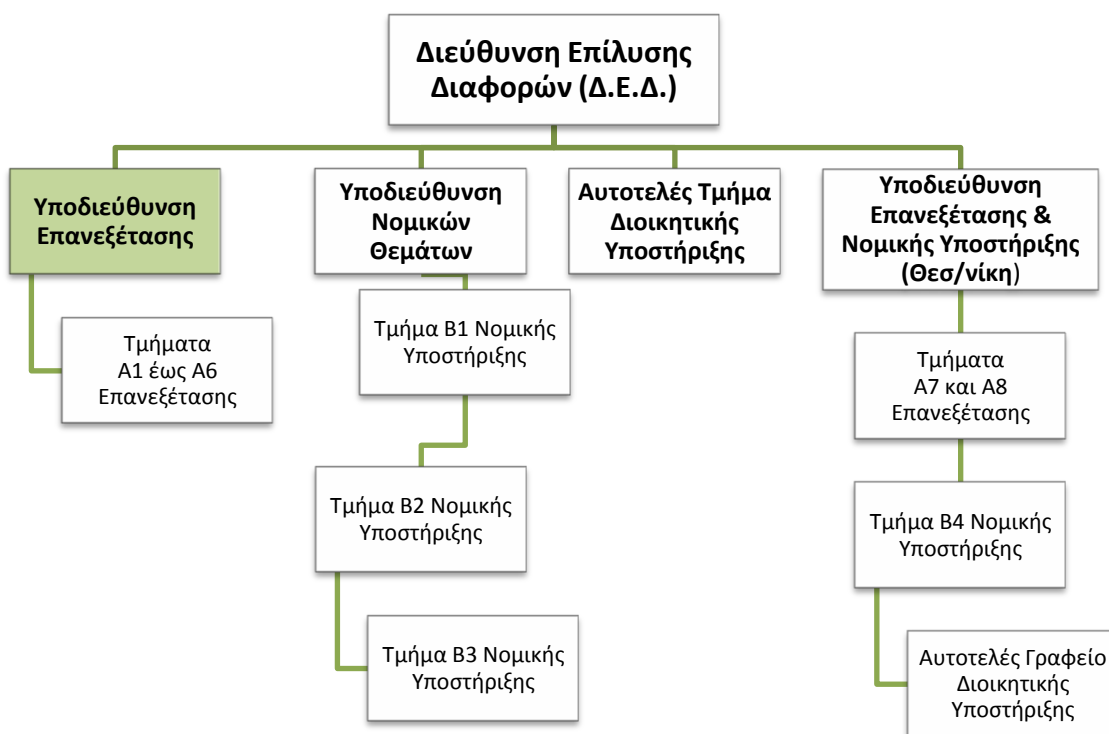
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Επανεξέταση

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική επανεξέταση των πράξεων ή παραλείψεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών και των αιτήσεων αναστολής που ανατίθενται στην Υποδιεύθυνση, προσυπογράφει είτε θέτει την τελική υπογραφή στις εκδιδόμενες αποφάσεις αναλόγως της αρμοδιότητάς του.
- Ελέγχει τις διαδικασίες επανεξέτασης των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους ελεγκτές, αιτιολογημένη απόφαση επί των ενδικοφανών προσφυγών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/σης για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Δύναται να εκδίδει τις αποφάσεις της Διεύθυνσης επί ενδικοφανών προσφυγών κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει την ανάλυση των παρατηρούμενων τάσεων (ανά φορολογικό αντικείμενο, ανά ομάδα φορολογουμένων, ανά περιφέρεια κ.α.) σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία που συγκεντρώνει το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Επικοινωνεί με: α. φορολογούμενους που έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης, β. με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματικών οργανώσεων για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί όλες τις διαθέσιμες εφαρμογές της Γ.Γ.Π.Σ. (TAXIS, ELENXIS κλπ) με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και δεδομένων
- Μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. για την διαχείριση ενδικοφανών - δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(**κατά προτίμηση** Οικονομικών, Νομικής 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).
- **Ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υποδιευθυντής Επανεξέτασης Δ.Ε.Δ.				
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 Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

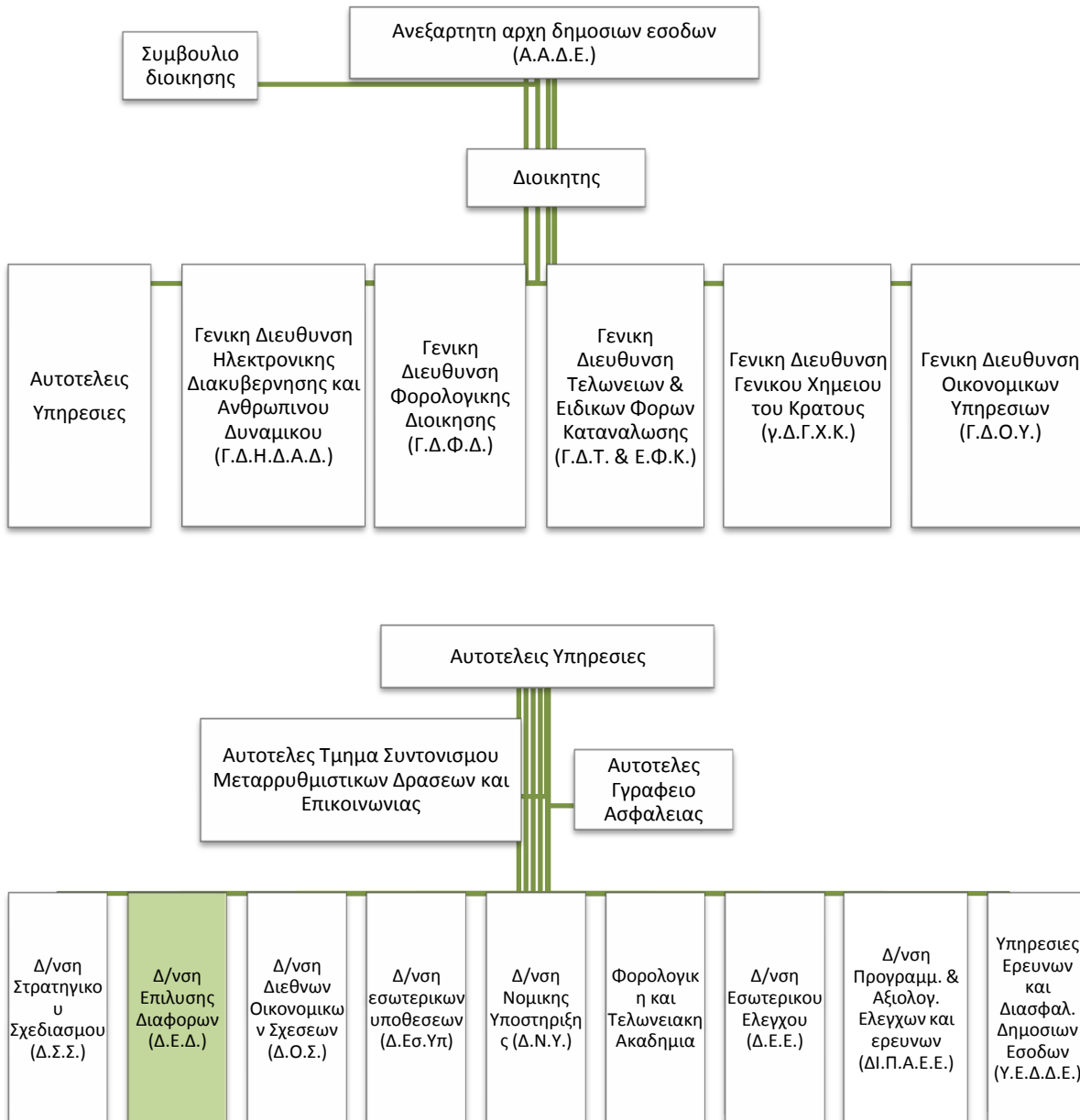
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ & ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

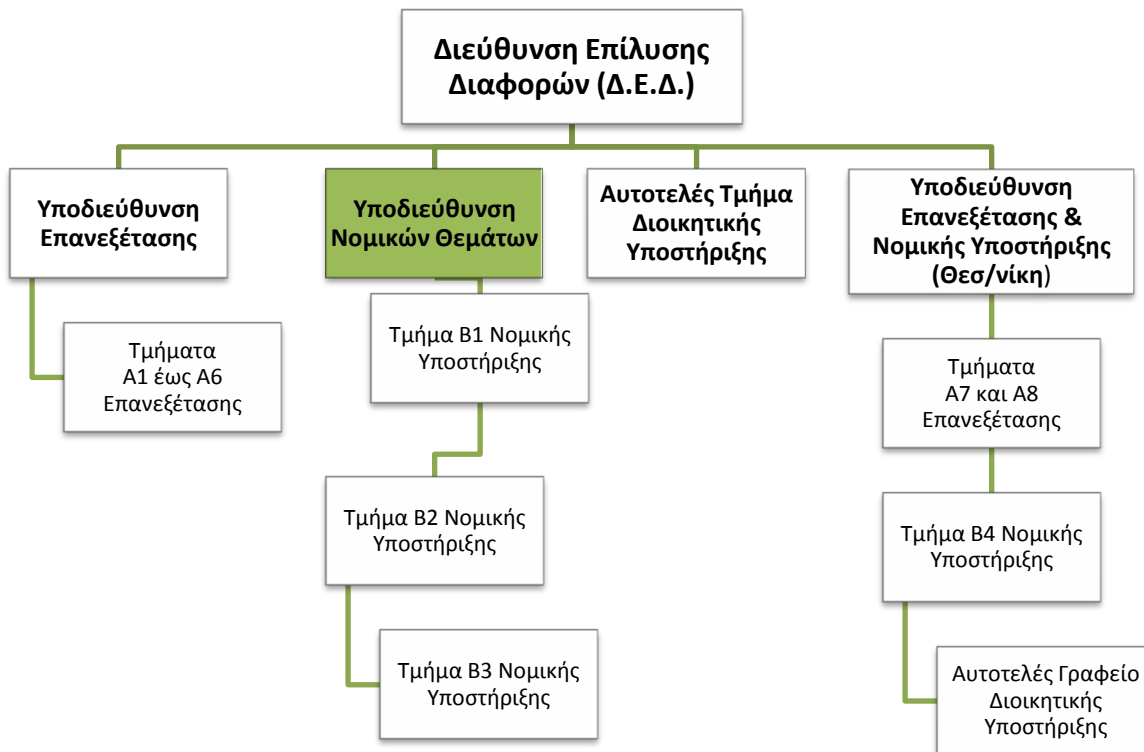
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων

Διεύθυνση: Επίλυσης Διαφορών

Υποδιεύθυνση: Νομικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων διασφαλίζει τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του. Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των αιτήσεων αναστολής που ανατίθενται στην Υποδιεύθυνση, ενώ αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή στην αναλυτική έκθεση απόψεων.

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή στην εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/σης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/σης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα επανεξέτασης των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και θέτει την τελική υπογραφή στις εκδιδόμενες αποφάσεις.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/ση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/σης, ενώ αξιολογεί και υπογράφει τα σχέδια απόφασης.
- Παρέχει σαφείς κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές για σχέδια εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Παρίσταται κατά περίπτωση σε ακροάσεις προσφευγόντων φορολογουμένων.
- Αξιολογεί και αξιοποιεί τις στατιστικές αναφορές της Υποδιεύθυνσης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την βελτίωση της απόδοσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων Επανεξέτασης για την παροχή νομικής υποστήριξης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων, β) με το Ν.Σ.Κ. και τα Διοικητικά Δικαστήρια για την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, γ) με κλιμάκια της Τεχνικής Βοήθειας για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε..Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση πχ Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής)

- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

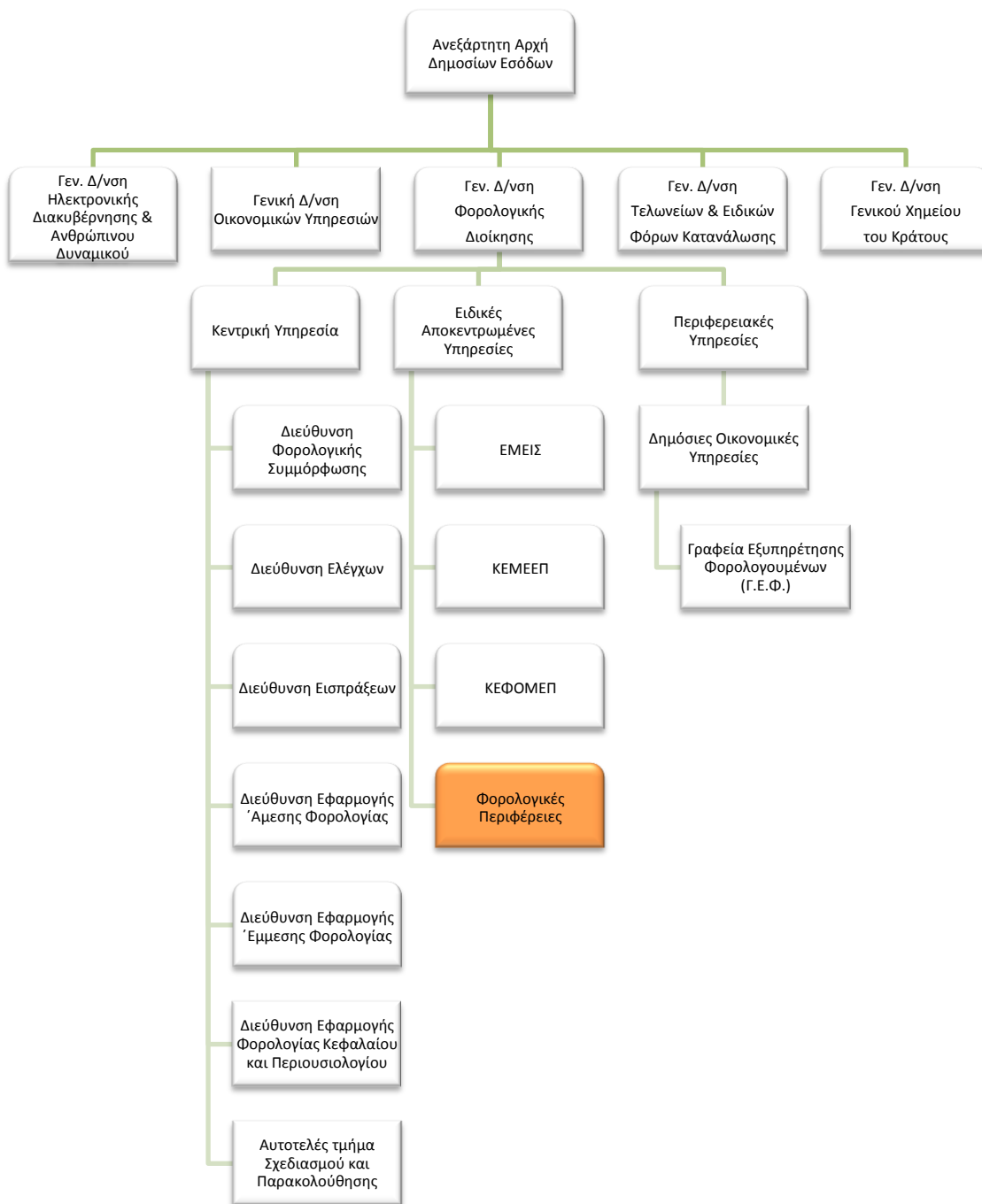
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υποδιευθυντής Νομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ & ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Φορολογικής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Φορολογικής Περιφέρειας είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των δράσεων όλων των Δ.Ο.Υ. που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας, ώστε να επιτυγχάνονται οι επιχειρησιακοί τους στόχοι, να υλοποιούνται εξειδικευμένα

σχέδια σύμφωνα με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να αξιοποιούνται αποδοτικά οι διαθέσιμοι ανθρωπίνου και λοιποί παραγωγικοί πόροι τους.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Εποπτεύει αποτελεσματικά, συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει κατευθυντήριες γραμμές στους Προϊστάμενους των οικείων Δ.Ο.Υ. για την βέλτιστη λειτουργία των Δ.Ο.Υ. αυτών και των Γ.Ε.Φ. τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης του ανθρωπίνου δυναμικού της.

Καθήκοντα

- Υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης στο έργο του για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό της οργάνωσης, λειτουργίας και της εξέλιξης των Δ.Ο.Υ.
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων των οικείων Δ.Ο.Υ., παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το έργο των Δ.Ο.Υ. χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ως προς την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητά του, εφαρμόζοντας ένα σύστημα αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει ποσοτικά και ποιοτικά κριτήρια.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συντονισμού και ελέγχου των διαδικασιών για την ορθή εφαρμογή της φορολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας από τις οικείες Δ.Ο.Υ..
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων-υποχρεώσεων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων και την παροχή κατευθυντήριων γραμμών και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του βαθμού επίτευξης των στόχων των Δ.Ο.Υ. και προβαίνει σε προτάσεις για τον επαναπροσδιορισμό της ειδικότερης στοχοθεσίας τους σε θέματα διενέργειας και βεβαίωσης φόρων από πλήρεις και μερικούς ελέγχους, γενικών εσόδων, επιστροφών τακτικού προϋπολογισμού και είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ., β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με υπηρεσίες και φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας μερικών επιτόπιων ελέγχων θερινής περιόδου.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και παρακολουθεί την υλοποίηση του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε συναντήσεις εργασίας, συμβούλια, συνέδρια, ημερίδες κ.α.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ο.Π.Σ. TAXIS, Ο.Π.Σ. ELENXIS, oracle discoverer, MIS, Εφαρμογές στο Ενδοδίκτυο) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με φορολογούμενους, Δ.Ο.Υ., άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., διάφορους φορείς και υπηρεσίες εκτός της Α.Α.Δ.Ε. και άμεση επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις που επιθυμούν να αναφερθούν στη Προϊστάμενη Αρχή των Δ.Ο.Υ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν.4389/2016 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ				
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. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων και οργάνωση				
6. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
7. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
8. Προσαρμοστικότητα				
9. Διαχείριση Τεχνολογίας				

Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

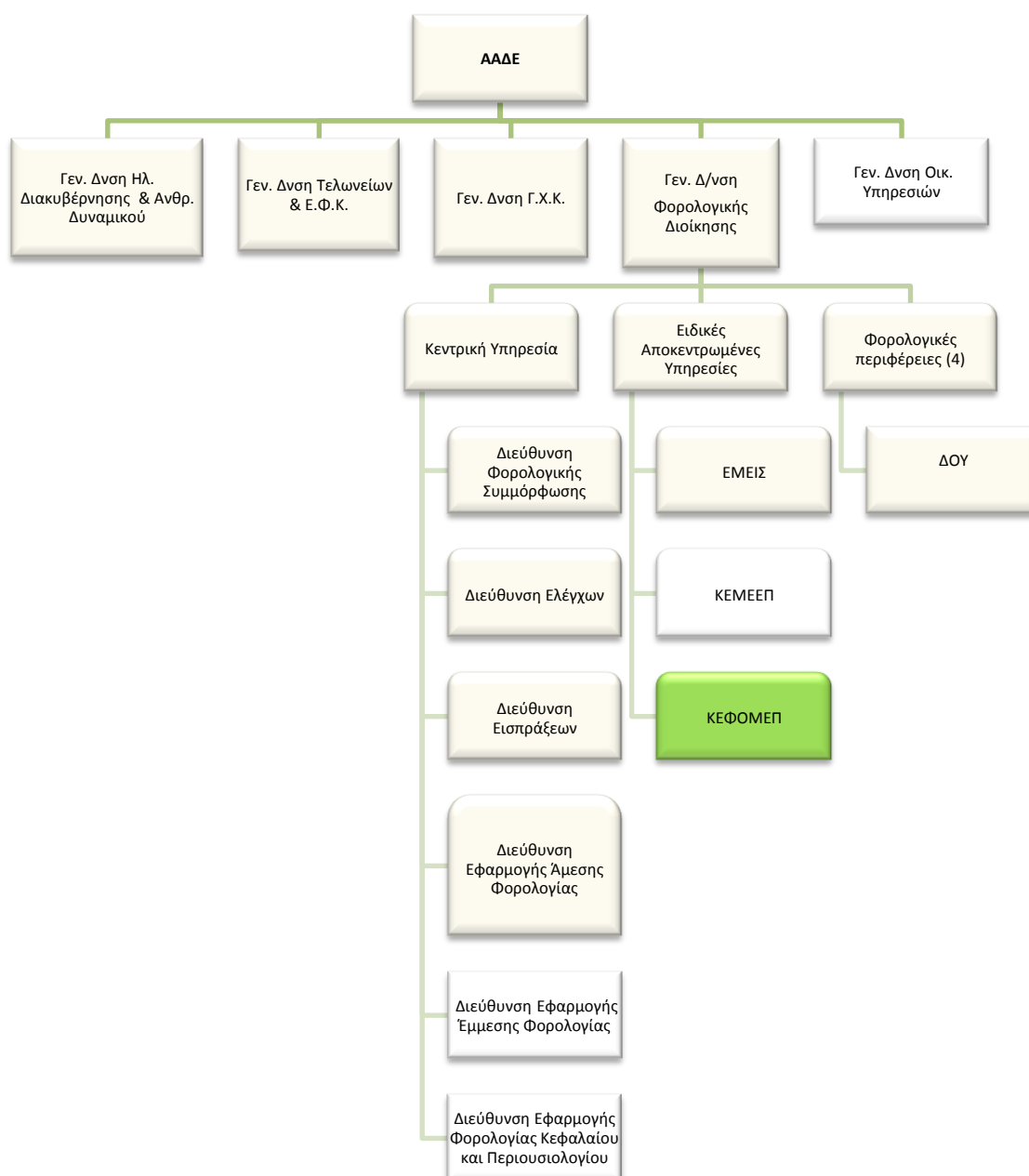
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ & ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

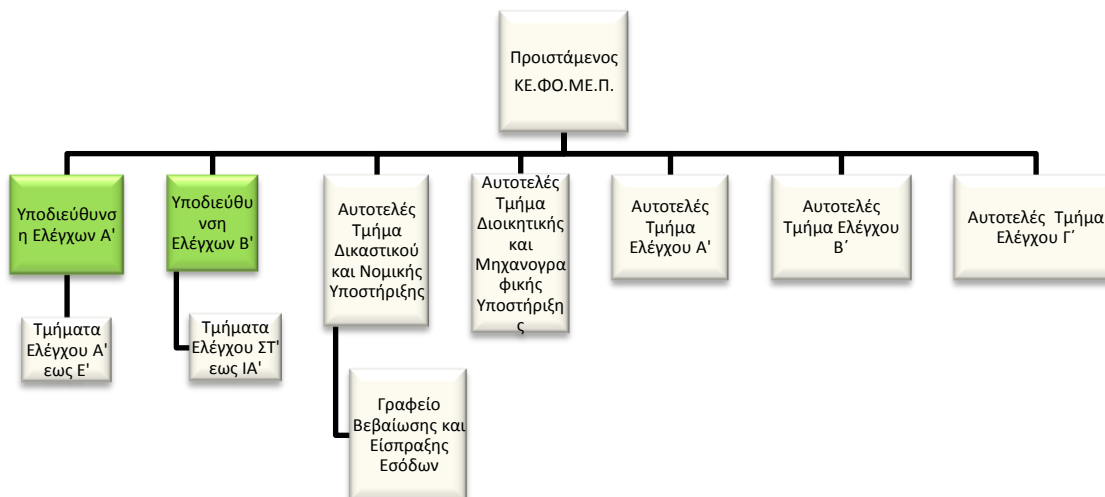
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υποδιευθυντής Ελέγχων διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της μίας εκ των δύο Υποδιευθύνσεων του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π., ώστε να διεκπεραιώνονται με αποτελεσματικότητα οι εντολές ελέγχου που αφορούν στην αρμοδιότητά του και να επιτυγχάνονται οι στόχοι αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Επόπτες και τους Ελεγκτές, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Δ/ντη για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εισηγείται προς τον Δ/ντη για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.

- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, INTERNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή 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) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

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).
- **Ενδεδεχόμενη γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- 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 Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.				
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 Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκ πλήρωσης 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 των Γενικών Διευθύνσεων 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 Προϊσταμένων 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'