



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων ΕσόδωνΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι ΕΩΣ ΚΑΙ VII

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/νση : Καρ. Σερβίας 10
Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
Πληροφορίες : Δ. Καρκούλια
Ο. Ράπτη
Τηλέφωνο : 210 33.75.165, 210 33.75.679
FAX : 210 33.75.990
E-Mail : d.karkoulia@aade.gr
Url : www.aade.gr

ΑΔΑ: Ω82Ψ46ΜΠ3Ζ-Π9Δ

Αθήνα, 16 Ιουλίου 2020

Αριθ. Πρωτ.: **ΔΔΑΔ Γ 1084847 ΕΞ 2020****ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)»

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, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β΄ 2922) Απόφαση 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, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως ακολούθως:

| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΧΗΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ | | |
|---|--|-----------------------|
| Α' ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΗΝΩΝ | | |
| ΤΜΗΜΑ | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 1. | Τμήμα Α' - Τροφίμων και Προσθέτων Τροφίμων | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 2. | Τμήμα Β' - Χημικών Κινδύνων Τροφίμων και Ειδικών Αναλύσεων | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 3. | Τμήμα Γ' - Νερών | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 4. | Τμήμα Δ' - Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη | Προϊστάμενος Τμήματος |
| Β' ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΗΝΩΝ | | |
| ΤΜΗΜΑ | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 5. | Τμήμα Α' - Μετάλλων, Ορυκτών και προϊόντων τους και Αντικειμένων Κοινής Χρήσης | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 6. | Τμήμα Β' - Υλικών σε Επαφή με Τρόφιμα | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 7. | Τμήμα Γ' - Ναρκωτικών | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 8. | Τμήμα Δ' - Οργανικών Πρώτων Υλών και Βιομηχανικών Προϊόντων, Αγνώστων Δειγμάτων και Λιπασμάτων | Προϊστάμενος Τμήματος |
| ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΙΡΑΙΑ | | |
| ΤΜΗΜΑ | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 9. | Τμήμα Α' - Εργαστηριακών Ελέγχων Τροφίμων | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 10. | Τμήμα Β' - Εργαστηριακών Ελέγχων Ενεργειακών και Βιομηχανικών Προϊόντων | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 11. | Τμήμα Γ' - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης | Προϊστάμενος Τμήματος |
| ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | | |
| ΤΜΗΜΑ | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 12. | Τμήμα Α' - Εργαστηριακών Ελέγχων Τροφίμων, Νερών, Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 13. | Τμήμα Β' - Εργαστηριακών Ελέγχων Ενεργειακών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Ναρκωτικών | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 14. | Τμήμα Γ' - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης | Προϊστάμενος Τμήματος |
| ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ | | |
| ΤΜΗΜΑ | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 15. | Τμήμα Α' - Εργαστηριακών Ελέγχων | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 16. | Τμήμα Β' - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης | Προϊστάμενος Τμήματος |
| ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ | | |
| ΤΜΗΜΑ | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 17. | Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 18. | Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Αλεξανδρούπολης, με έδρα την Αλεξανδρούπολη | Προϊστάμενος Τμήματος |

| ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ | | |
|--|---|----------------------------------|
| ΤΜΗΜΑ | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 19. | Τμήμα Α΄ - Εργαστηριακών Ελέγχων | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 20. | Τμήμα Β΄ - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 21. | Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Κέρκυρας, με έδρα την Κέρκυρα | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 22. | Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Κορίνθου, με έδρα την Κόρινθο | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 23. | Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Καλαμάτας, με έδρα την Καλαμάτα | Προϊστάμενος Τμήματος |
| ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ | | |
| ΤΜΗΜΑ | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 24. | Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου | Προϊστάμενος Τμήματος |
| 25. | Τμήμα Χημικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης, με έδρα τη Μυτιλήνη | Προϊστάμενος Τμήματος |
| ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ Γ.Χ.Κ. | | ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ |
| 26. | Γ΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος |
| 27. | Χημική Υπηρεσία Ελευσίνας | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος |
| 28. | Χημική Υπηρεσία Λάρισας | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος |
| 29. | Χημική Υπηρεσία Βόλου | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος |
| 30. | Χημική Υπηρεσία Λιβαδειάς | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος |
| 31. | Χημική Υπηρεσία Κρήτης | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος |
| 32. | Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος |
| 33. | Χημική Υπηρεσία Σερρών | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος |

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων 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 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β' 4227) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως αυτά ισχύουν σήμερα και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ I, II, III, IV, V, VI, VII).

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 (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, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

1. 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 ΕΞ 2017/10.03.2017 (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, συμπληρωθεί και ισχύει, υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 2 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της ανωτέρω Απόφασης.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και στην κατηγορία της προηγούμενης υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της 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, και ειδικότερα εφόσον:

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

iii) 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 άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και 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 υποψήφιων 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 τον χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Κωλύματα υποψηφιότητας

3.1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου υπάλληλος στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν τα κωλύματα υποψηφιότητας, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α΄26), όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με την παράγραφο 1 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α΄53).

Ειδικότερα,

α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

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

3.2. Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α΄94).

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν.4674/2020 (Α'53), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν.4690/2020 (Α'104) και την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/ Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 σχετική ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ'αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β'2922) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας 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 τροποποιήθηκε με την αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1173943 ΕΞ 2016/01.12.2016 (Β'3985) όμοια, σε συνδυασμό με την υποπαράγραφο γ' της παρ. 3 και την υποπαράγραφο β' της παρ. 2 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016, καθώς και με τις αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1063261 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β'1509), ΔΔΑΔ Γ 1046609 ΕΞ 2018/22.03.2018 (Β'1233), ΔΔΑΔ Γ 1101476 ΕΞ2018/03.07.2018 (Β'2608, Β'3070) και ΔΔΑΔ Γ 1077778 ΕΞ2020/03.07.2020 (Β'2736,) αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικά για τους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, επειδή δυνάμει της περίπτωσης αστ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. η συνάφεια κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων με βάση το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, καλούνται οι υποψήφιοι, εφόσον δεν έχουν ενημερώσει το προσωπικό τους μητρώο με όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία που δύνανται να θεμελιώσουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων και διδακτορικών διπλωμάτων, ιδίως πρόγραμμα σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, τίτλος και περιεχόμενα μεταπτυχιακής εργασίας και διδακτορικής διατριβής κ.λπ., να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιοτήτάς τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του αρμόδιου γνωμοδοτικού Συμβουλίου.

Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός δημόσιου τομέα μοριοδοτείται, εφόσον έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις παραγράφων 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ. 69/2016 (Α'127). Σε κάθε περίπτωση, η υποβολή της αίτησης και των απαραίτητων για την αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας εκτός δημόσιου τομέα δικαιολογητικών πρέπει να προηγείται της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής της υποψηφιοτήτας, βάσει της αντίστοιχης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συνακόλουθα ο χρόνος αυτός μοριοδοτείται κατά τα ανωτέρω, εφόσον έως την οριστικοποίηση του πίνακα προκρινομένων από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο κριθεί η συνάφεια από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο. Ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώνει εγγράφως, κατά την υποβολή του βιογραφικού του, ότι έχει υποβάλει αίτηση

αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η εξέταση της οποίας εκκρεμεί.

5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας - Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας

5.1. Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση d.karkoulia@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 **ξεκινά στις 17.07.2020 και λήγει στις 30.07.2020.**

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 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 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 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I και ως ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II) είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά σε μορφότυπο word, (το οποίο βρίσκεται αναρτημένο μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: 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 ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III). Η Υπεύθυνη Δήλωση απαιτείται να συμπληρωθεί σύμφωνα με τις οδηγίες που βρίσκονται στο αντίστοιχο παράρτημα, να είναι υπογεγραμμένη, 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 της μέσω σαρωτή (scanner), μετά την υπογραφή και τη θεώρηση του γνησίου υπογραφής αυτής. Η Υπεύθυνη Δήλωση που συντάσσεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης έχει την ίδια ισχύ, τόσο στην ηλεκτρονική, όσο και στην έντυπη μορφή της, με έγγραφο που φέρει βεβαίωση γνησίου υπογραφής του άρθρου 11 του ν.2690/1999 (Α'45).

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 στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

6.2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο 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 των υπηρεσιών τους.

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

Συνημμένα:

1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III: Υπεύθυνη Δήλωση
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο):
 - 1) Α΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄)
 - 2) Β΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Δ΄)
 - 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄)
 - 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Α΄)
 - 5) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήματα Α΄ και Β΄)
 - 6) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄, Β΄)
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο):
 - 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)
 - 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)
 - 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)
 - 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β΄ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο) :
 - 1) Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου
 - 2) Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης):
 - 1) Χημικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης,
 - 2) Χημικών Υπηρεσιών Καλαμάτας,
 - 3) Χημικών Υπηρεσιών Κέρκυρας,
 - 4) Χημικών Υπηρεσιών Κορίνθου,
 - 5) Χημικών Υπηρεσιών Αλεξανδρούπολης
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Γ΄- Ναρκωτικών της Β΄ Χ.Υ. Αθηνών
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος:
 - 1) Γ΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών,
 - 2) Χημικής Υπηρεσίας Ελευσίνας,
 - 3) Χημικής Υπηρεσίας Λάρισας,
 - 4) Χημικής Υπηρεσίας Βόλου,
 - 5) Χημικής Υπηρεσίας Λιβαδειάς ,
 - 6) Χημικής Υπηρεσίας Κρήτης και
 - 7) Χημικής Υπηρεσίας Σερρών
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: Αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ.....

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΠΡΟΣ: ΤΗΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Επώνυμο:
2. Όνομα:
3. Πατρώνυμο:
4. Ημερομηνία γέννησης:
5. Αριθμός Μητρώου:
6. Τηλέφωνο επικοινωνίας:
7. Ηλεκτρ. διεύθυνση (email):

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. Υπηρεσία οργανικής θέσης:
2. Υπηρεσία με απόσπαση (εάν ισχύει):
3. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:
4. Κλάδος/Βαθμός/Κατηγορία
5. Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.
Άλλη:

**ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ¹ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

.....

.....

.....

**Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)**

¹ Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώνουν/δηλώνουν με ακρίβεια τις θέσεις προτίμησής τους, όπως αυτές αναγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και δύνανται να δηλώνουν υποψηφιότητα για περισσότερες από μια θέσεις ευθύνης, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στην πρόσκληση. Η σειρά αναγραφής των θέσεων, δεν επέχει θέση προτίμησης και δεν δεσμεύει την Υπηρεσία.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ.....

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: _____
5. Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο²: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

| | <i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i> | <i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i> |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών | <i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i> | <i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i> |
| | | |
| | | |
| | | |
| Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών, κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master) | <i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i> | <i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i> |
| | | |
| Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) | Σειρά: | |
| Διδακτορικά διπλώματα | <i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i> | <i>Τίτλος-ειδίκευση</i> |
| | | |
| | | |

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

| | | | | |
|---|------------------------------|--------|-----------|------|
| Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ. ³ | ΝΑΙ | | | |
| | Έτος απόκτησης: | | | |
| | ΟΧΙ | | | |
| Πιστοποιημένη Επιμόρφωση, κατά την τελευταία δεκαετία. (πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης) | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| | 3. | | | |
| | 4. | | | |
| Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ) | Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού | Άριστα | Πολύ Καλά | Καλά |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

| ▶ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ | Χρονικό διάστημα σε μήνες |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα⁴ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη) | |

| ▶ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ | | |
|---|-------------------------------------|--|
| ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ | ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΜΗΝΕΣ | |
| Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης Υπηρεσιακού Γραμματέα | Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης | |
| | Με διαδικασίες αναπλήρωσης | |
| Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης | Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης | |
| | Με διαδικασίες αναπλήρωσης | |
| Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου | Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης | |

³ Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

⁴ Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων. Άλλως, ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώσει ότι έχει υποβάλει αίτηση (απαιτείται η αναγραφή του αριθμού πρωτοκόλλου) αναγνώρισης προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί.

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης | Με διαδικασίες αναπλήρωσης | |
| Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος | Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης | |
| | Με διαδικασίες αναπλήρωσης | |
| Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου | Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης | |
| | Με διαδικασίες αναπλήρωσης | |

| ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ | | | | |
|--|--|--|--------------|----------------------------|
| Υπηρεσία | ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος ⁵) | Αριθμός Απόφασης επιλογής & τοποθέτησης /Απόφασης-Ημερήσιας Διαταγής Αναπλήρωσης | Από Έως | Μήνες & ημέρες απασχόλησης |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| → Συνολικός χρόνος άσκησης καθκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης | | | | |
| → Συνολικός χρόνος άσκησης καθκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης | | | | |
| ▪ ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ | | | | |

| ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ⁶ | | | | |
|---|--------------------------------|--------------|----------------------------|-------------|
| Φορέας απασχόλησης | Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος) | Από έως | Μήνες & ημέρες απασχόλησης | Αντικείμενο |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

⁵ Προϊστάμενος/Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου

⁶ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ⁷

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

⁷ 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.**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 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. Τηλεομοιότητας (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:/...../2020

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 Ι

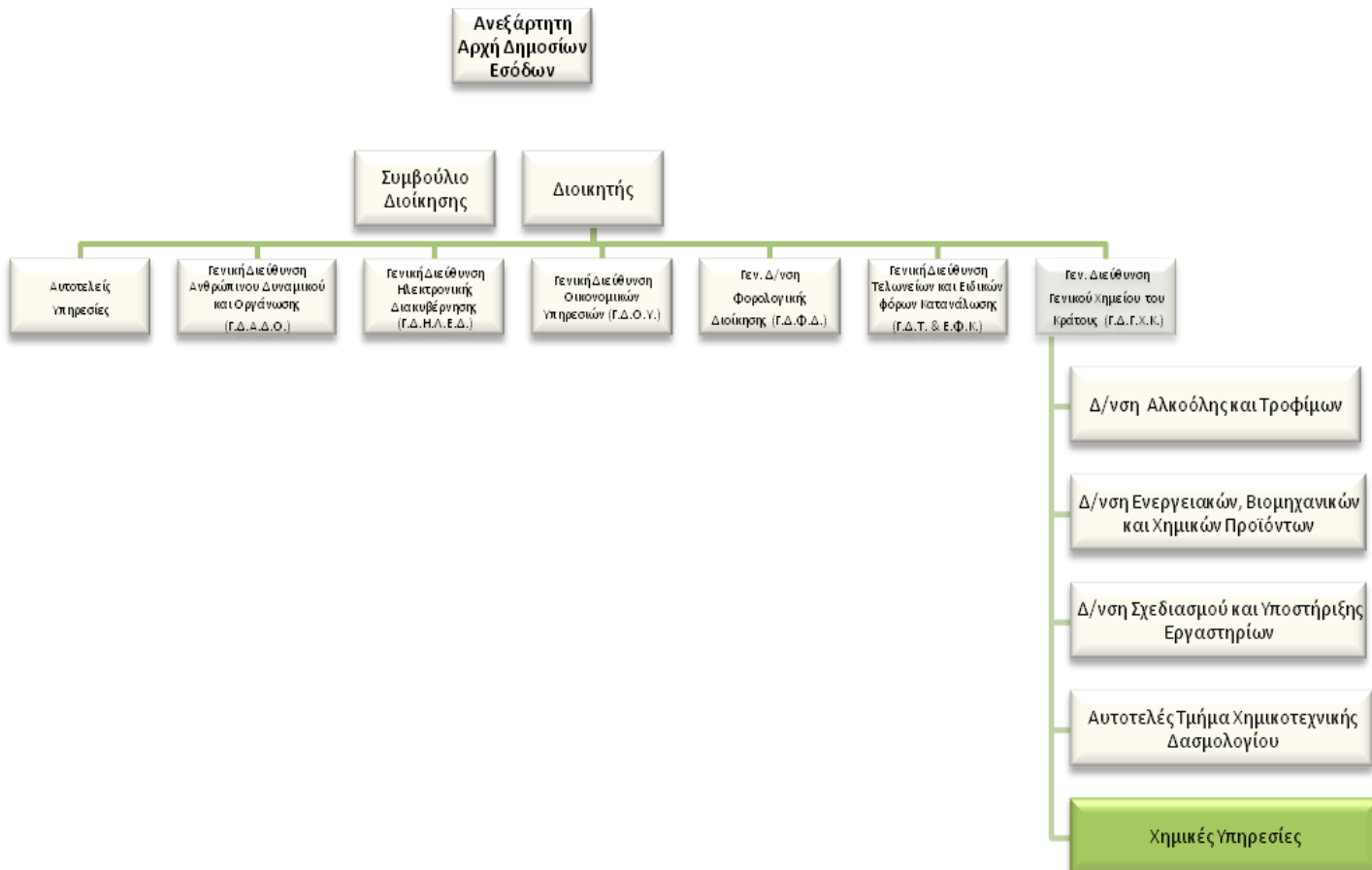
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

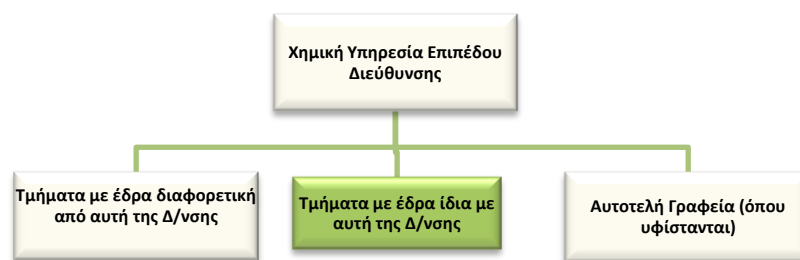
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο):

- 1) Α΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄)
- 2) Β΄ Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Δ΄)
- 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄)
- 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Α΄)
- 5) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήματα Α΄ και Β΄)
- 6) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄, Β΄)

Διεύθυνση: 1) Α΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών 2) Β΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών 3) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας 4) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου 5) Χημική Υπηρεσία Πειραιά 6) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος.

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 αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, 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 Τμήματος

- 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.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.

- Μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας στο Τμήμα, σε περίπτωση ύπαρξης διαπίστευσης κατά ISO/IEC 17025 ή την εφαρμογή κριτηρίων Ποιότητας, σε περίπτωση μη διαπιστευμένου Τμήματος
- Μεριμνά και συντονίζει την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

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 ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο). | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| 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 | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές | | | | |
| 5. Διασφάλιση της Ποιότητας | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

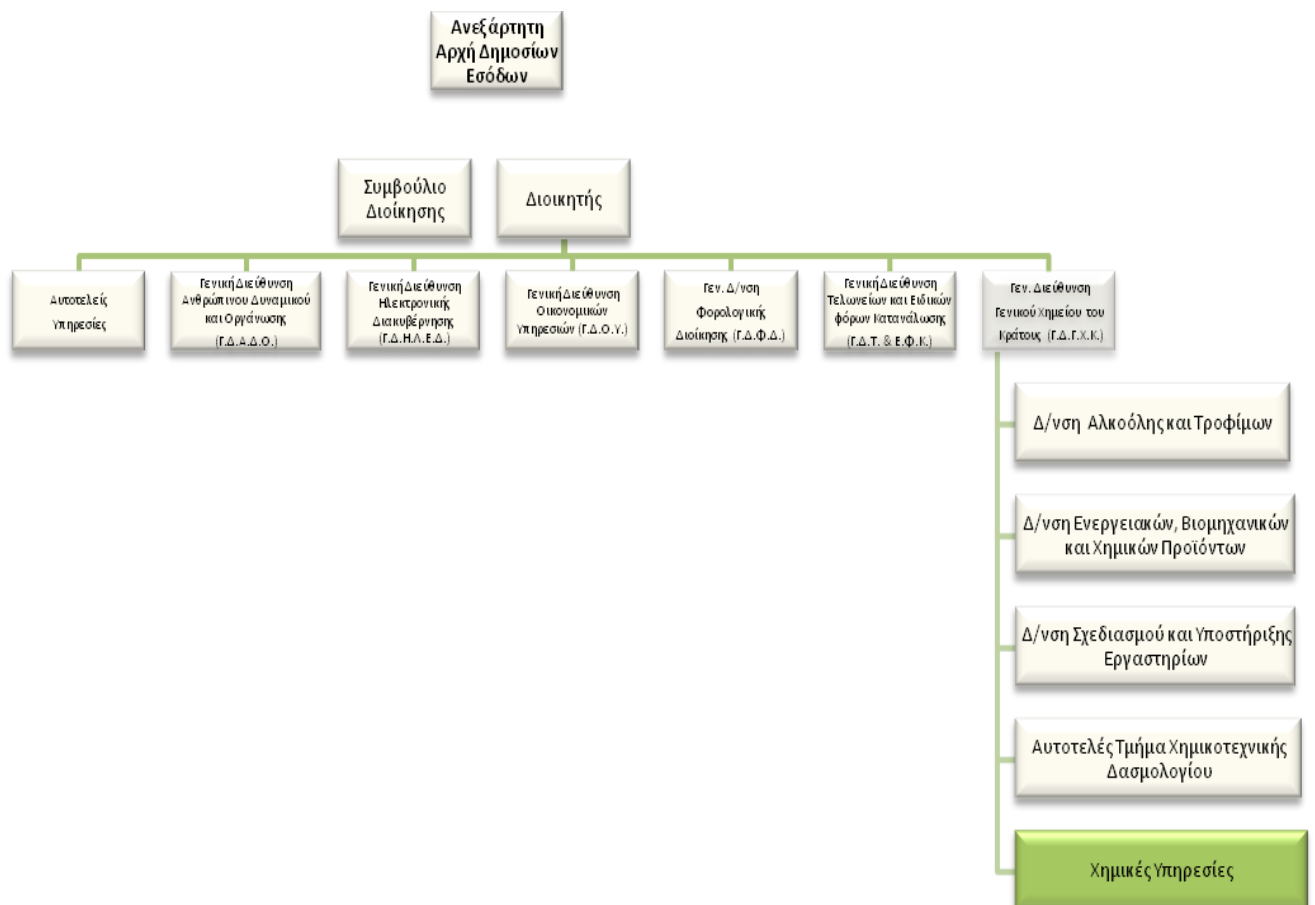
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο):

- 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)
- 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)
- 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)
- 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου - Δυτ. Ελλάδα & Ιονίου (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)

Διεύθυνση: 1) Χημική Υπηρεσία Πειραιά, 2) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας, 3) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου - Δυτ. Μακεδονίας, 4) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου - Δυτ. Ελλάδα & Ιονίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

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 αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, 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 Τμήματος

- 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.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας
- Μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας στο Τμήμα, σε περίπτωση ύπαρξης διαπίστευσης κατά ISO/IEC 17020 ή της εφαρμογής των τυποποιημένων διαδικασιών εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένου Τμήματος
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Προσυπογράφει τις αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Προσυπογράφει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της

εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ

- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία επιθεωρήσεων).

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 ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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

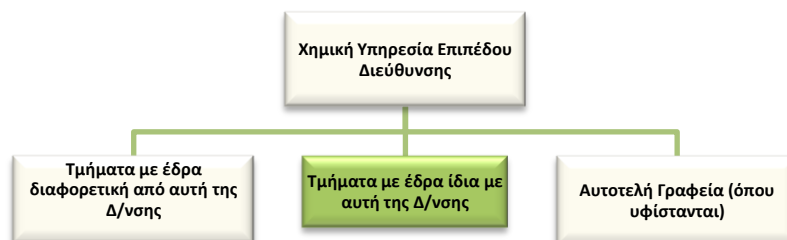
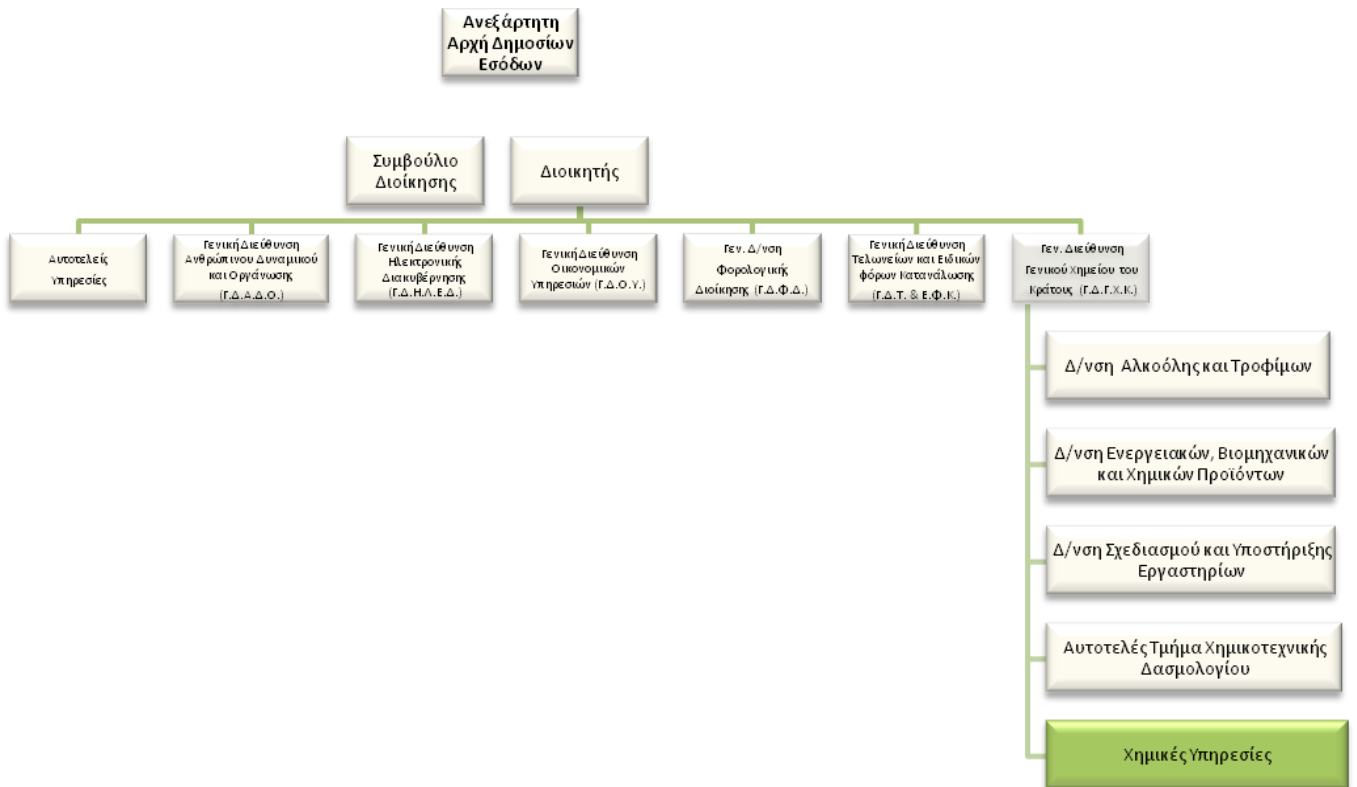
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο). | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 9. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 10. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 11. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 12. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 13. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 14. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 15. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 16. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 6. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 7. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 8. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 9. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις | | | | |
| 10. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 3. Ηγεσία | | | | |
| 4. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο):
1) Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας

Διεύθυνση: 1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας-Θράκης
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει: το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

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 αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, 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 εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Σε διαπιστευμένο Τμήμα μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα μεριμνά για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Μεριμνά και συντονίζει την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.

- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Προσυπογράφει τις αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Προσυπογράφει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κ.λπ.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

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 ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- 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 (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο). | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 17. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 18. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 19. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 20. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 21. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 22. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 23. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 24. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 11. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 12. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 13. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 14. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές | | | | |
| 15. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 5. Ηγεσία | | | | |
| 6. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV

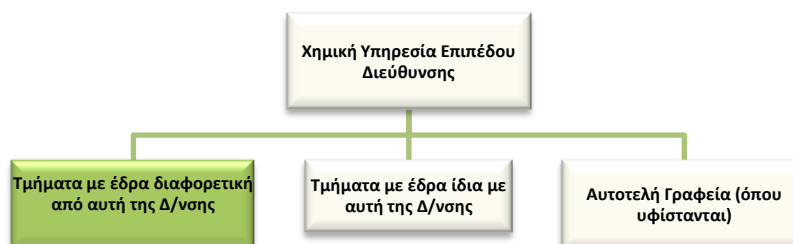
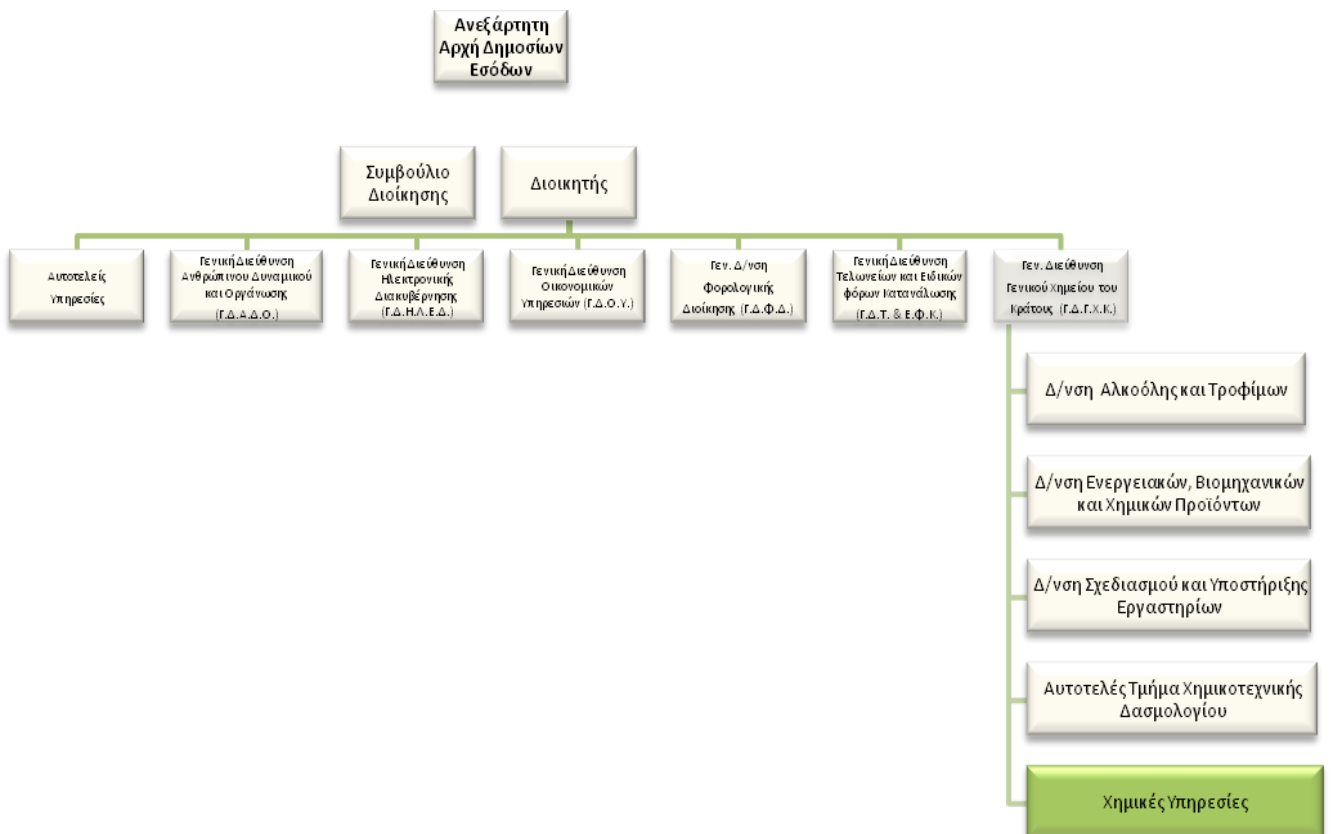
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης) :

- 1) Χημικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης, 2) Χημικών Υπηρεσιών Καλαμάτας, 3) Χημικών Υπηρεσιών Κέρκυρας, 4) Χημικών Υπηρεσιών Κορίνθου, 5) Χημικών Υπηρεσιών Αλεξανδρούπολης.

Διεύθυνση: 1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δ. Ελλάδας και Ιονίου, 3) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας-Θράκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει: το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

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 αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, 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 εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτονται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Τμήμα του.
- Σε διαπιστευμένο Τμήμα, μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα μεριμνά για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Μεριμνά και συντονίζει την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.

- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων ή/και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

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 ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- 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 (με έδρα διαφορετική από αυτή της Διεύθυνσης). | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 25. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 26. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 27. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 28. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 29. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 30. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 31. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 32. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 16. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 17. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 18. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 19. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές | | | | |
| 20. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 7. Ηγεσία | | | | |
| 8. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

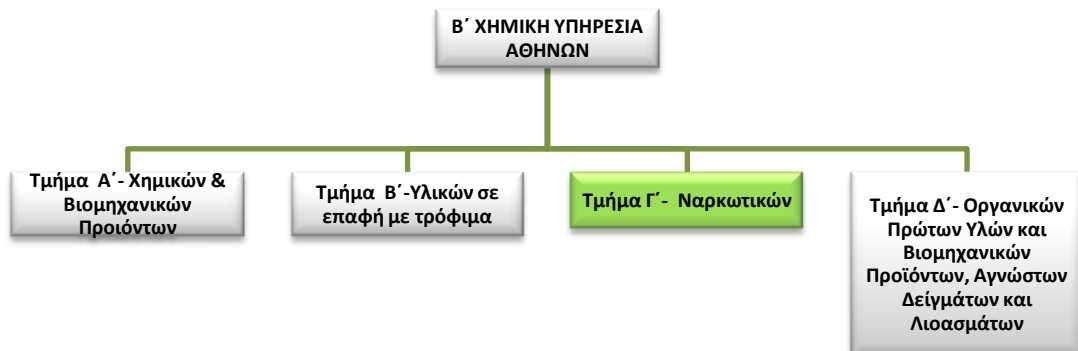
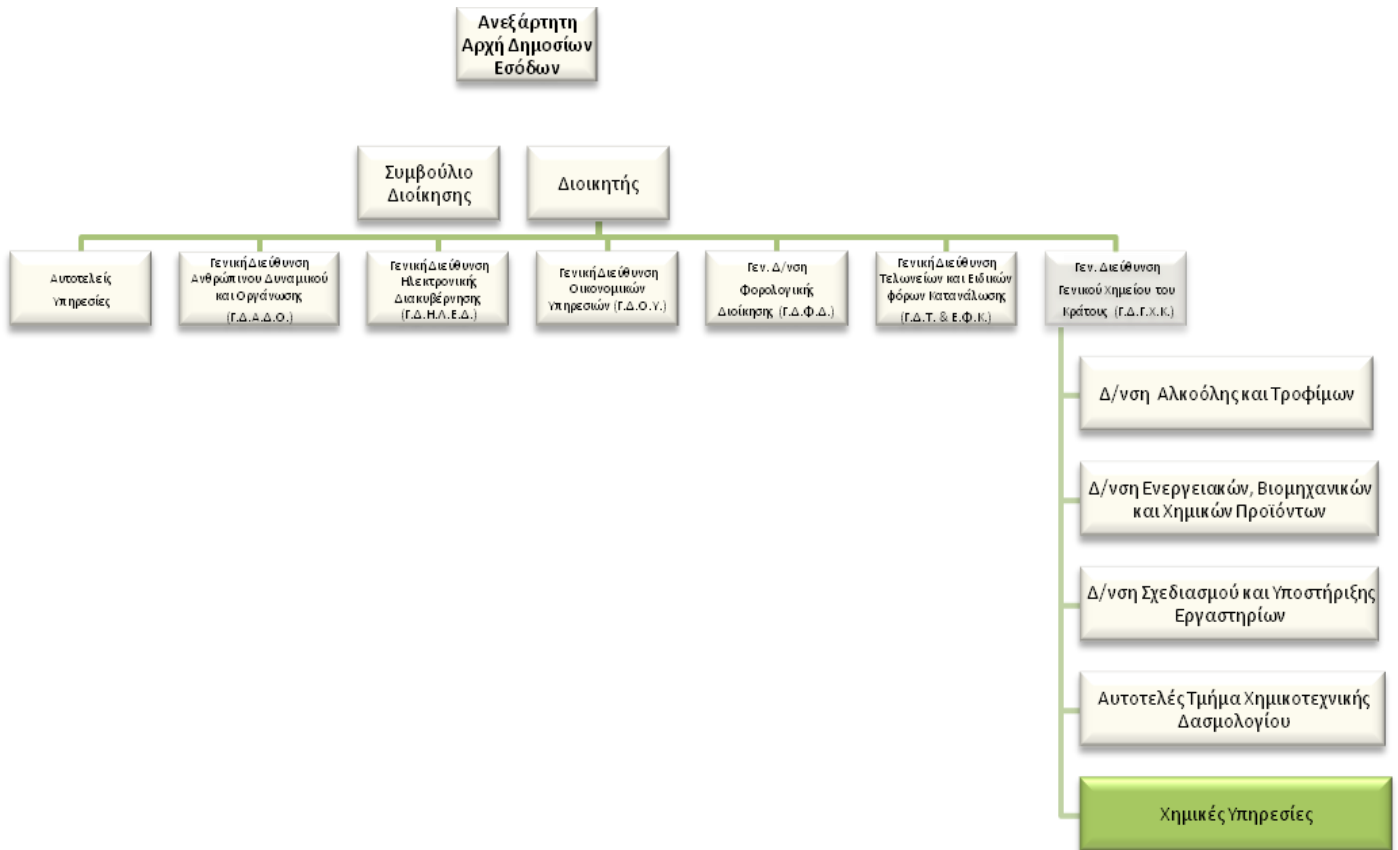
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Ναρκωτικών της Β' Χ.Υ. Αθηνών

Διεύθυνση: Β' Χημική Υπηρεσία Αθηνών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Β' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος

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 αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, 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 εργασίας:

- 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.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει τη συμμετοχή των εργαστηρίων της Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις στον τομέα ναρκωτικών, ψυχοτρόπων και προδρόμων ουσιών
- Συντονίζει, οργανώνει, συμμετέχει στις δράσεις, κατανέμει και ελέγχει την ορθή εκτέλεση των εργασιών, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. για την χρήση και αξιοποίηση των εργαστηριακών αποτελεσμάτων από τις διωκτικές, δικαστικές και άλλες Αρχές
- Εκπαιδεύει, ενημερώνει και παρέχει οδηγίες στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ. για την ορθή εκτέλεση των εργαστηριακών αναλύσεων και γενικά, για τη διερεύνηση/χειρισμό των δειγμάτων/υποθέσεων ναρκωτικών και εκπονεί σχετικά εκπαιδευτικά και ενημερωτικά εγχειρίδια
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και συνυπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην προμήθεια και στην διανομή προτύπων και υλικών αναφοράς ναρκωτικών και προδρόμων ουσιών
- Μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, καθώς και την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Συμμετέχει σε κοινές επιτροπές, προγράμματα και ομάδες εργασίας ή έρευνας με άλλες αρμόδιες Αρχές για τα ναρκωτικά και τις πρόδρομες ουσίες.
- Παρέχει επιστημονική και τεχνική υποστήριξη και συνδρομή σε περιπτώσεις δειγματοληψίας, σε Τελωνειακές και άλλες αρμόδιες αρχές για θέματα ναρκωτικών και προδρόμων ουσιών.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) σε εθνικό επίπεδο με όλες τις αρχές εφαρμογής της νομοθεσίας για τα ναρκωτικά και τις πρόδρομες ουσίες (Διωκτικές, Ανακριτικές, Εισαγγελικές, Υπουργείο Υγείας, ΕΠΙΨΥ/ ΕΚΤΕΠΝ, Χημικές Υπηρεσίες Γ.Χ.Κ. κ.λ.π.) 2) σε Διεθνές επίπεδο i. με το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Εγκληματολογικών Εργαστηρίων/Ομάδα Εργασίας για τα ναρκωτικά (DWG/ENFSI), ii. με την Γραμματεία Συμβουλίου Ε.Ε. (Τομέας Εσωτερικών Υποθέσεων και Δικαιοσύνης/JAI), iii. με την Ομάδα Εμπειρογνομώνων Ε.Ε. για τις πρόδρομες ουσίες και TAXUD/Τελωνεία 2020, iv. με τον Ο.Η.Ε./Εργαστηριακός και Επιστημονικός Τομέας (UNODC/LSS), v. με την Δίωξη Ναρκωτικών των Η.Π.Α. (Special Testing and Research Laboratory DEA).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

- το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
- Βάσεις δεδομένων (εθνικών και διεθνών φορέων : Εθνική Νομοθεσία, ΟΗΕ/UNODC, ΕΕ/Ευρωπαϊκό Παρατηρητήριο για τα Ναρκωτικά/EMCDDA και Ευρωπαϊκό Δίκτυο Εγκληματολογικών Εργαστηρίων/ENFSI, Δίωξη Ναρκωτικών Η.Π.Α./DEA).
- Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

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 ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- 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'- Ναρκωτικών της Β' ΧΥ Αθηνών. | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 33. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 34. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 35. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 36. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 37. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 38. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 39. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 40. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 21. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 22. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 23. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 24. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 9. Ηγεσία | | | | |
| 10. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

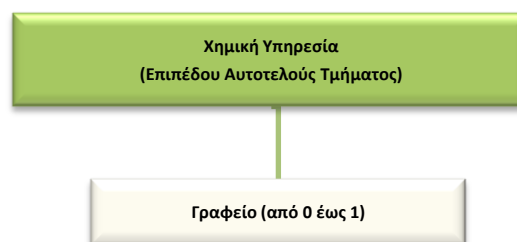
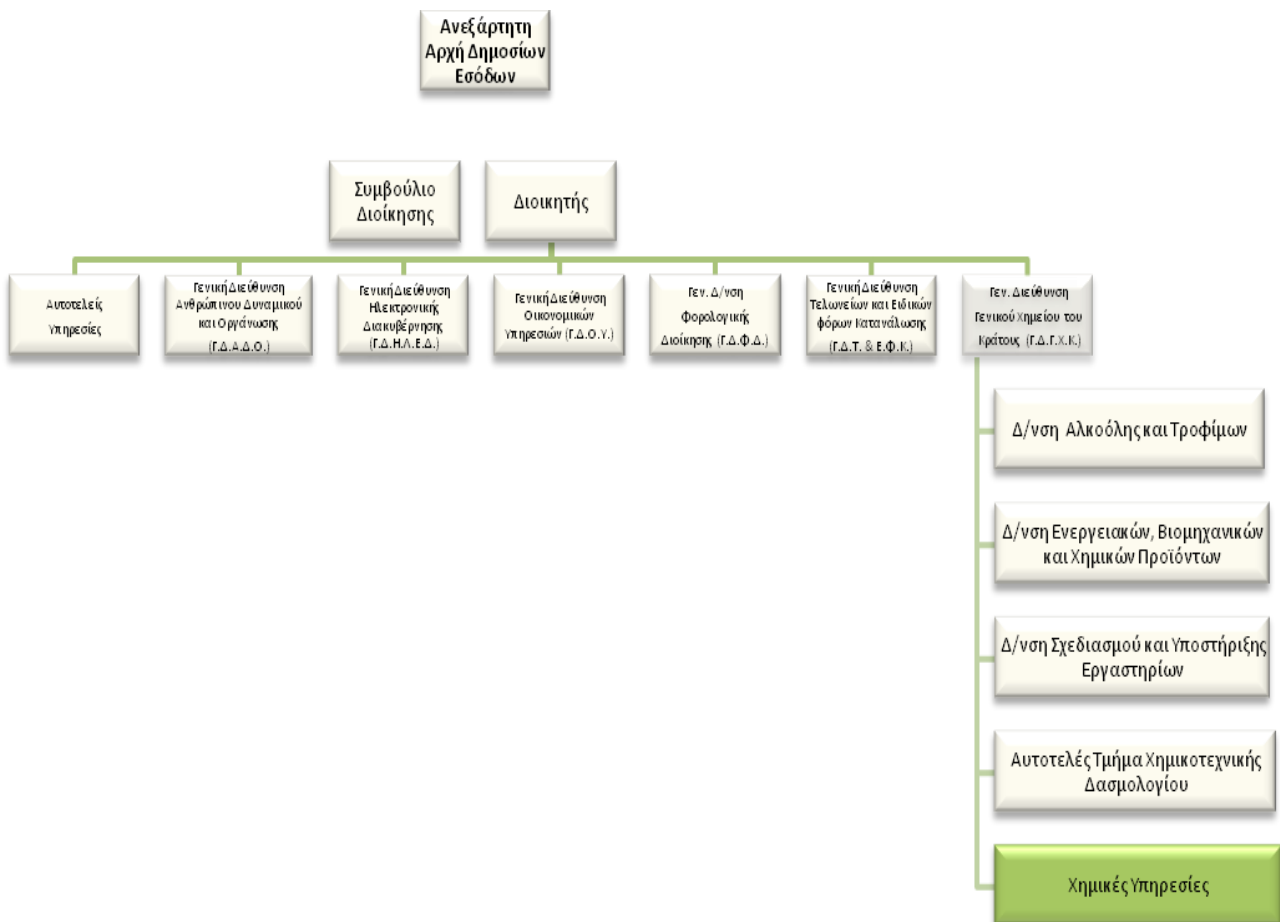
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος:

1) Γ' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών, 2) Χημικής Υπηρεσίας Ελευσίνας, 3) Χημικής Υπηρεσίας Λάρισας, 4) Χημικής Υπηρεσίας Βόλου, 5) Χημικής Υπηρεσίας Λιβαδειάς, 6) Χημικής Υπηρεσίας Κρήτης και 7) Χημικής Υπηρεσίας Σερρών

Διεύθυνση: Υπάγονται απ' ευθείας στη Γενική Διεύθυνση Γ.Χ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει: το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού ή/και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας της Χημικής Υπηρεσίας

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Χημική Υπηρεσία 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.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Χημικής Υπηρεσίας (επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος) 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 Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Χημικής Υπηρεσίας, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή και τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Συνάπτει Πρωτόκολλα Συνεργασίας σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με τη σύμφωνη γνώμη της οικείας Διεύθυνσης της Κ.Υ. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ..
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων, για το Τμήμα του, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Σε διαπιστευμένο Τμήμα, μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Τμήμα μεριμνά για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών
- Μεριμνά και συντονίζει την ανάπτυξη και επικύρωση νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Τμήμα του, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.

- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Εκδίδει ειδική άδεια λειτουργίας μονάδας παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Εκδίδει πράξεις επιβολής/απαλλαγής προστίμου, για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Υπηρεσίας.
- Υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές, στις περιπτώσεις παραβάσεων που προβλέπουν ποινική δίωξη
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο
- Εκτελεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, που έχει ανατεθεί με ειδικές διατάξεις στο Τμήμα
- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

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 ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- 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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος. | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές Ικανότητες | | | | |
| 41. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 42. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 43. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 44. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 45. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 46. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 47. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 48. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 25. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 26. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 27. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 28. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές (εκτός της Γ' Χ.Υ. Αθηνών) | | | | |
| 29. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 11. Ηγεσία | | | | |
| 12. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

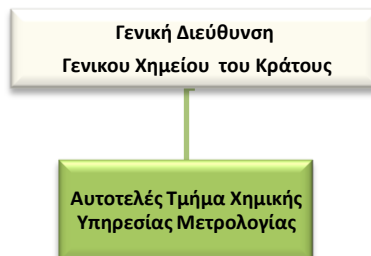
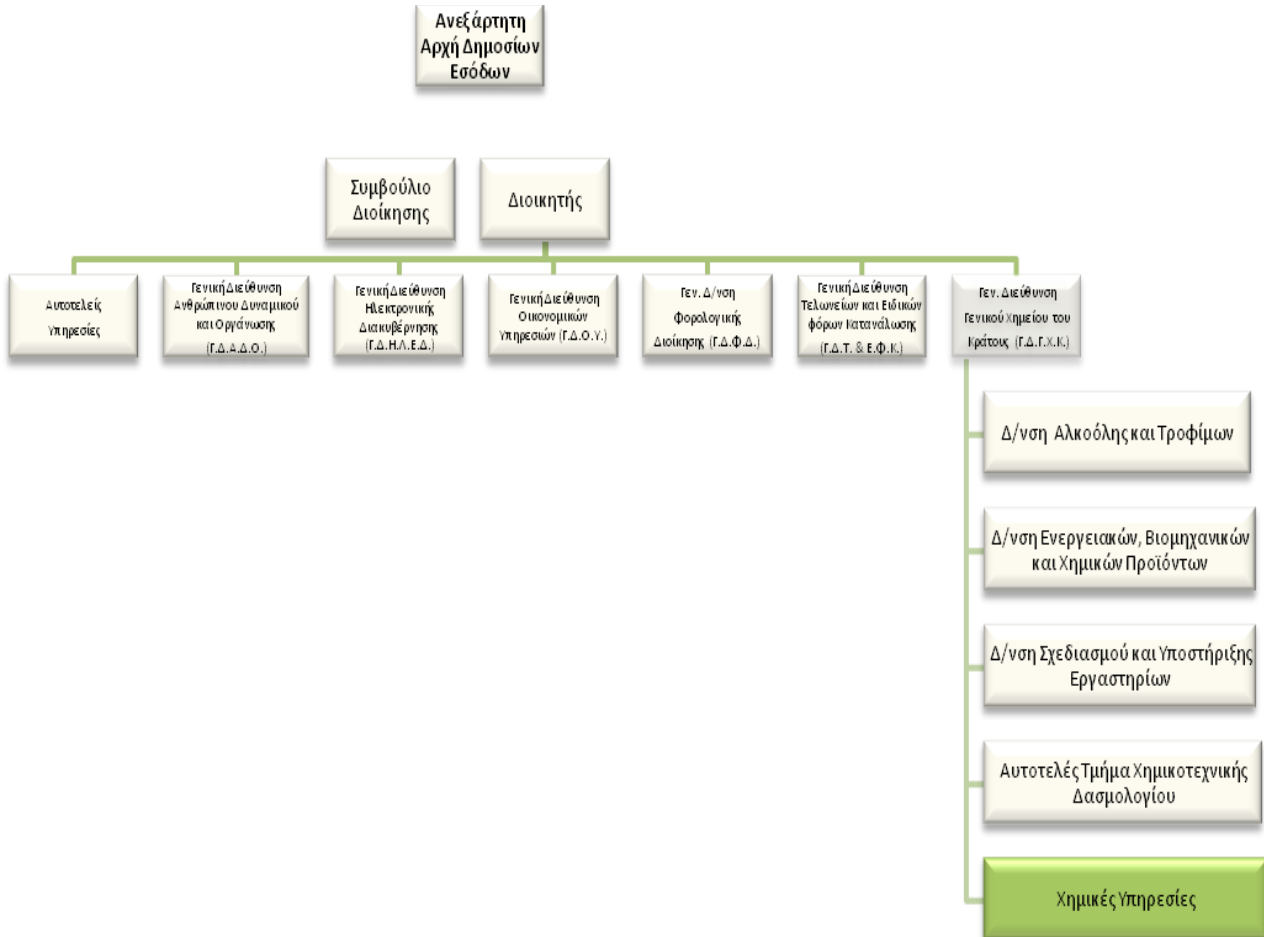
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Γενικού Χημείου του Κράτους



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας είναι να διασφαλίζει: το σωστό συντονισμό του διοικητικού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του Τμήματος

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Χημική Υπηρεσία 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.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Χημικής Υπηρεσίας (επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος) 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 Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή, τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας του Ε.Ι.Μ.
- Φέρει την ευθύνη λειτουργίας του Εθνικού Εργαστηρίου Χημικής Μετρολογίας στο πλαίσιο του Εθνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας και συμμετοχής του σε διεθνείς αλληλοσυγκρίσεις υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).
- Υποβάλλει ικανότητες διακρίβωσης και μέτρησης στον Ευρωπαϊκό Σύνδεσμο Εθνικών Ινστιτούτων Μετρολογίας EURAMET
- Συντονίζει, φέρει την ευθύνη και εγκρίνει την οργάνωση και λειτουργία σχημάτων διεργαστηριακών δοκιμών και διακριβώσεων.
- Φέρει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την αξιολόγηση, τη διαχείριση και την παροχή πιστοποιημένων υλικών αναφοράς
- Φέρει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων σχημάτων διεργαστηριακών δοκιμών και διακριβώσεων.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων, των διακριβώσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τα πιστοποιητικά διακριβώσεων και τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Μεριμνά και διασφαλίζει τη συνολική εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας που εφαρμόζει η Υπηρεσία.
- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης πρωτοτύπων μεθόδων διακρίβωσης, εργαστηριακής ανάλυσης και επέκτασης του πεδίου διαπίστευσης.
- Φέρει την ευθύνη για την εσωτερική διακρίβωση μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού και συνδράμει σχετικά τις περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Τμήματος.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.

- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο όπως BIPM, (EURAMET) κλπ.
- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση ετήσια αναφορά σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Οργανώνει και παρέχει εκπαιδευτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα που σχετίζονται με την επίτευξη της ακρίβειας, ιχνηλασιμότητας και συγκρισιμότητας στους τομείς των χημικών, φυσικοχημικών και μικροβιολογικών δοκιμών.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα 5) με εργαστήρια (δημόσια και ιδιωτικά) τα οποία συμμετέχουν στις διεργαστηριακές δοκιμές, 6) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς και 7) με πολίτες και επιχειρήσεις

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
 - Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε., του BIPM και της EURAMET και του Μετρολογικού Ινστιτούτου Γερμανίας
 - Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

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 ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- 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 Αυτοτελούς Τμήματος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 49. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 50. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 51. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 52. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 53. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 54. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 55. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 56. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 30. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 31. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 32. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 33. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 13. Ηγεσία | | | | |
| 14. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής (Α.Α.Δ.Ε)
2. Διευθύνσεις, 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 Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α', Β', Γ', Δ' & Ε'