



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

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

Ταχ. Δ/νση : Κ. Σερβίας 10
Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
Πληροφορίες : Ειρήνη Μακρίνα
Ευανθία Χαριτοπούλου
Τηλέφωνο : 210 33.75.419, 128
E-Mail : e.makrina@aade.gr
Url : www.aade.gr

ΑΔΑ: 6ΧΧΑ46ΜΠ3Ζ-ΡΣΕ

Αθήνα, 11 Σεπτεμβρίου 2020

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1108884 ΕΞ 2020

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) 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 των Διευθύνσεων της Κεντρικής

Υπηρεσίας και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.) ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.		
A/A	ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ (Δ.ΕΙΣ.)	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
2.	Τμήμα Α΄ - Εκούσιας Είσπραξης	Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Τμήμα Β΄ - Αναγκαστικής Είσπραξης	Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Τμήμα Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών	Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Τμήμα Δ΄ - Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών	Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Τμήμα Ε΄ - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών	Προϊστάμενος Τμήματος
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Δ.Ε.Α.Φ.)	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
7.	Τμήμα Α΄ - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων	Προϊστάμενος Τμήματος
8.	Τμήμα Β΄ - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων	Προϊστάμενος Τμήματος
9.	Τμήμα Γ΄ - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών	Προϊστάμενος Τμήματος
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Δ.Ε.Ε.Φ.)	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
10.	Τμήμα Α΄ - Φ.Π.Α.	Προϊστάμενος Τμήματος
11.	Τμήμα Β΄ - Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ.& Ε.Φ.)	Προϊστάμενος Τμήματος
12.	Τμήμα Γ΄ - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Προϊστάμενος Τμήματος
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ (Δ.Ε.Φ.Κ. & Π)	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
13.	Τμήμα Α΄ - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου	Προϊστάμενος Τμήματος
14.	Τμήμα Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου	Προϊστάμενος Τμήματος

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) 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 Ι έως ΧΙΥ).

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.

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 68 «Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών» της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 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 Αρχής 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 ανωτέρω απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της ανωτέρω.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες 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, ως ακολούθως:

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

2.3. Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η 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 αυτό 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 τελεσιδικώς 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. πρωτ. 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 έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει 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 κλπ., να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιοτήτάς τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του αρμοδίου γνωμοδοτικού Συμβουλίου.

Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός δημοσίου 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 δημοσίου 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 e.makrina@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 15/9/2020 και λήγει στις 28/9/2020.**

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 γνήσιου 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 Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α΄- Εκούσιας Είσπραξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β΄- Αναγκαστικής Είσπραξης της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Γ΄- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Δ΄- Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Ε΄ – Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών της Διεύθυνσης Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.)
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α΄- Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β΄- Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Γ΄- Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)

13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α΄ - Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β΄ - Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ. & Ε.Φ.) της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
15. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Γ΄- Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
16. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α΄- Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. & Π)
17. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΥ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β΄ - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. & Π)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι

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 II**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: _____

A. 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

B. 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 καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων 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 καθηκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης				
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων 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. 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:/...../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

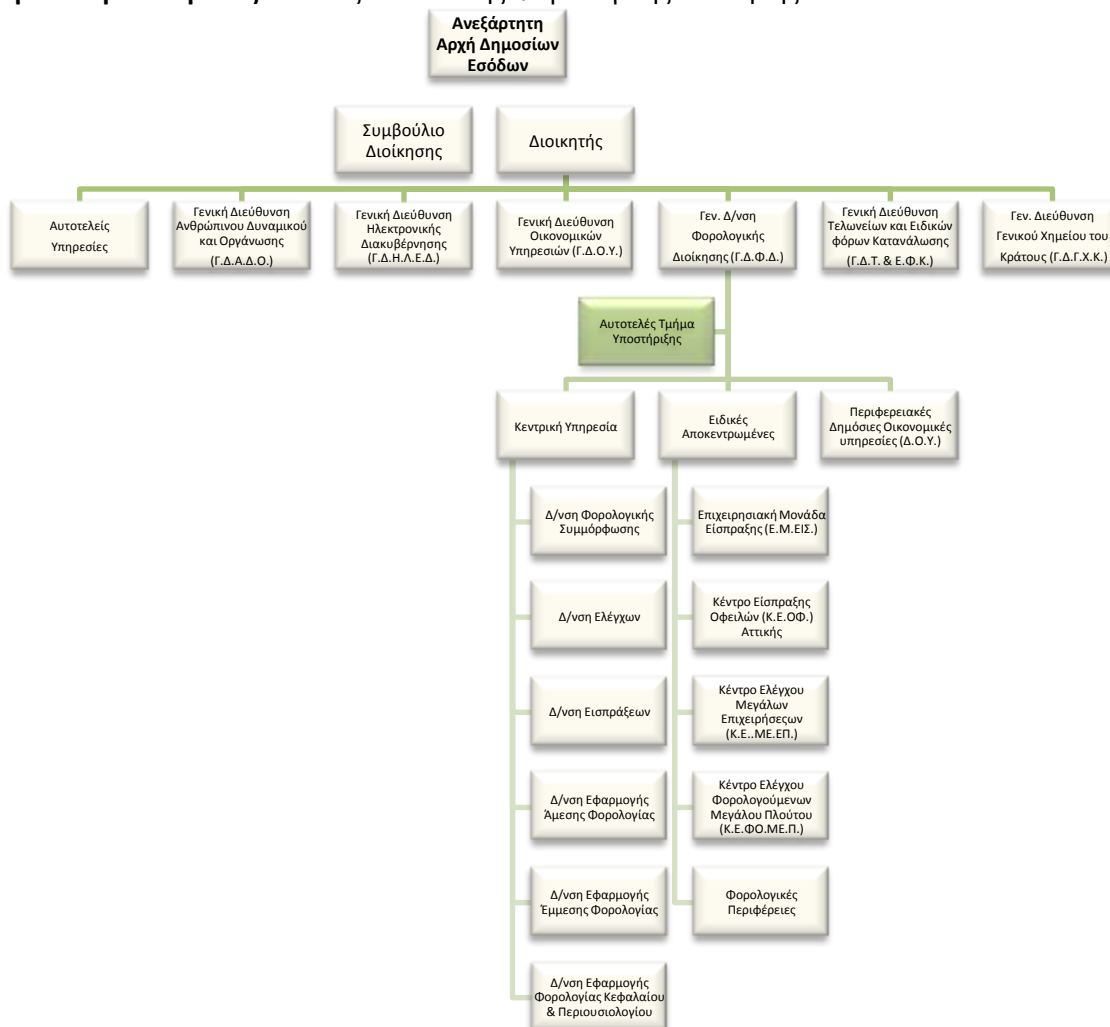
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Συντονίζει τους εμπειρογνώμονες, αναφορικά με τη φορολογική διοίκηση σε εθνικό επίπεδο καθώς και θέματα που άπτονται της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. ως προς το φορολογικό αντικείμενο.

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 Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, 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

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε θέματα που αφορούν α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού αποκεντρωμένων και περιφερειακών υπηρεσιών, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν & είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, υπομνημάτων και αναφορών και εισηγείται ανάλογες δράσεις στον Γενικό Διευθυντή.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τις καλύτερες βελτιώσεις των φορολογικών διαδικασιών.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει και υποβάλλει την ετήσια και εξαμηνιαία απολογιστική έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα την εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την έγκριση των εφαρμογών & ηλεκτρονικών υπηρεσιών των Φορολογικών Διευθύνσεων, την αξιολόγηση των απαιτήσεων και την διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας τους.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Περιφερειακών Φορολογικών Υπηρεσιών, λοιπών Διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Δ. β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ) γ) με Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Γ.Δ.Φ.Δ. ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του ΔΝΤ ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, άμεση (ή/και τηλεφωνική) /και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

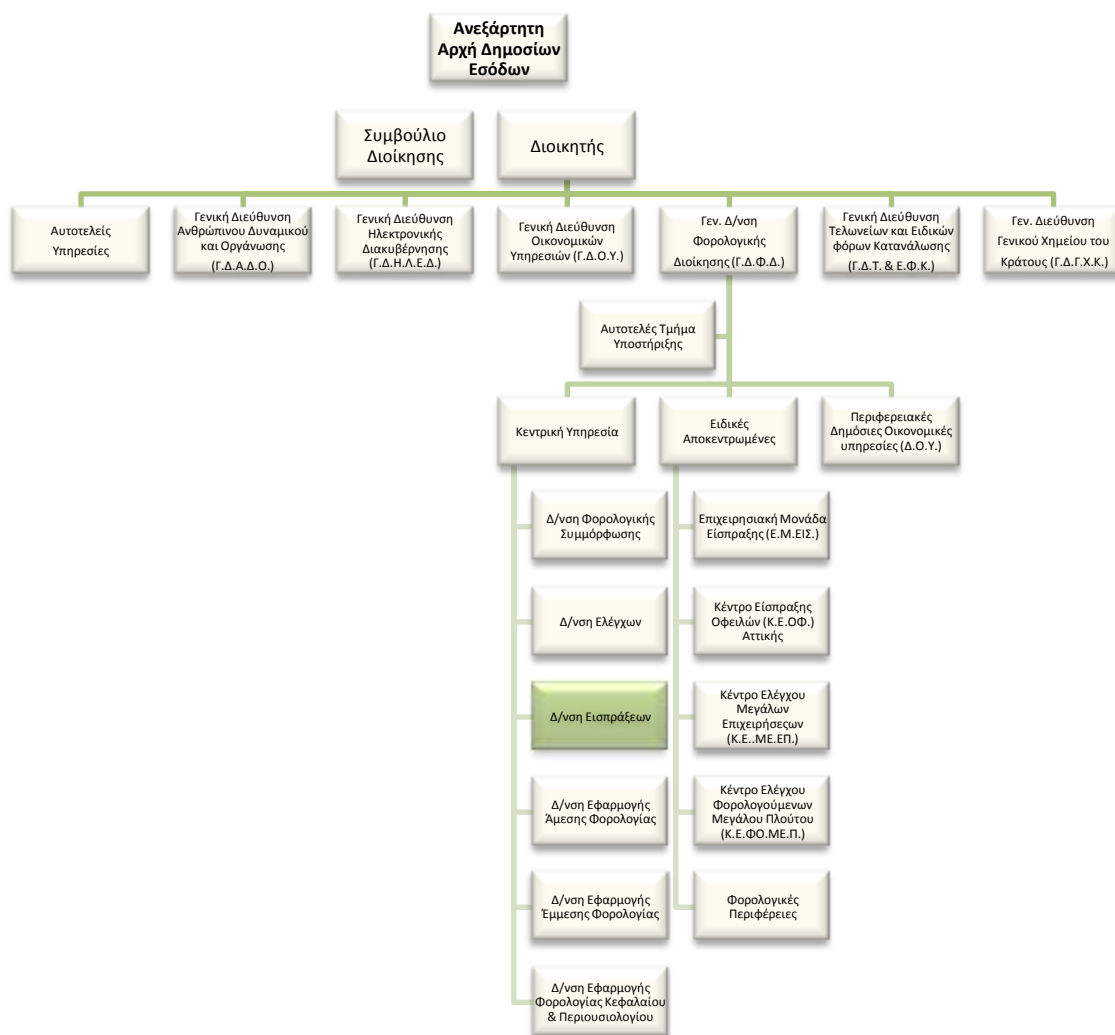
Προφίλ ικανοτήτων

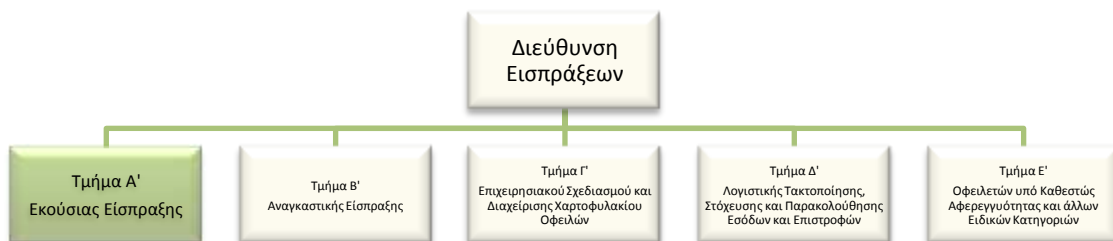
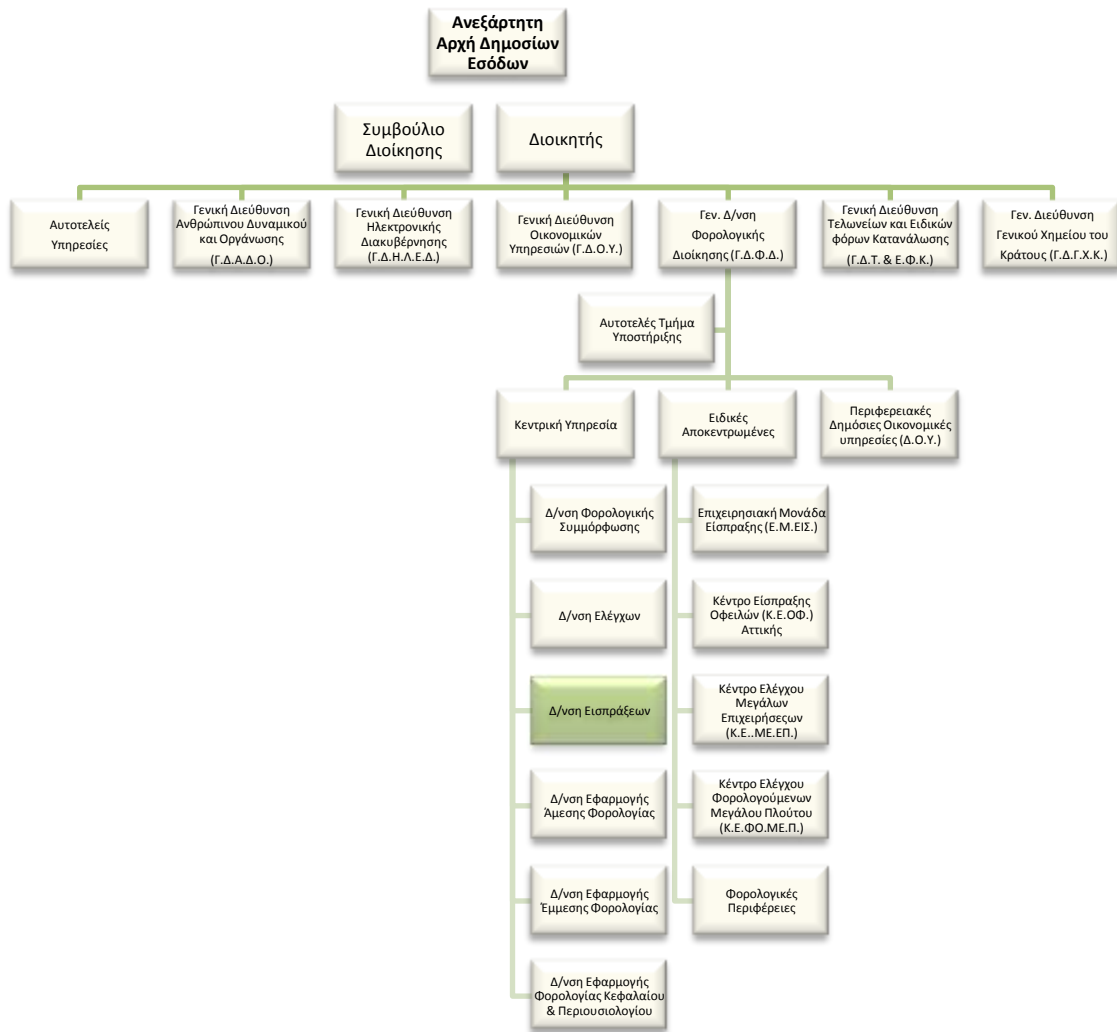
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Φορολογική Νομοθεσία				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης
Διεύθυνση: Εισπράξεων
Τμήμα: Τμήμα Α΄ Εκούσιας Είσπραξης
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν στην εκούσια είσπραξη δημοσίων εσόδων καθώς και στην αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και τρίτες χώρες.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του θεσμικού πλαισίου εκούσιας είσπραξης καθώς και την υποστήριξη των περιφερειακών υπηρεσιών επί ζητημάτων: α) είσπραξης υπέρ Τρίτων, β) βεβαίωσης, καταβολής, προσαυξήσεων, τόκων και προστίμων εκπρόθεσμης καταβολής, γ) συμψηφισμού, δ) τακτοποίησης και ρύθμισης οφειλών, ε) αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, στ) παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου, ζ) εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, η) διαγραφών που εμπίπτουν στην καθ' ύλην αρμοδιότητα του Τμήματος (πλην των διαγραφών κατόπιν χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης), θ) εκχωρήσεων απαιτήσεων κατά των ΔΟΥ και των Ελεγκτικών Κέντρων.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων, της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για των εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τη θέση ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την ενσωμάτωση της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες επεξεργασίας των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής υποστήριξης αναφορικά με απαιτήσεις εισπράξεων που προέρχονται τόσο από άλλα κράτη Μέλη της

Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες και αποστολής των σχετικών απαντήσεων στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς επί ζητημάτων εκούσιας είσπραξης και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.
- Επικοινωνεί με: α) Λογιστές β) πολίτες - φορολογούμενους γ) Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα, δ) στελέχη άλλων χωρών της Ε.Ε αρμόδια για διοικητική συνεργασία στον τομέα της είσπραξης ε) Άλλους φορείς του Δημοσίου (Ασφαλιστικά ταμεία, Ελληνική Αστυνομία, Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων) στ) Άλλες Διευθύνσεις Κ.Υ. (όπως τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τη Διεύθυνση Εφαρμογής της Φορολογίας).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Εκούσιας Είσπραξης				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

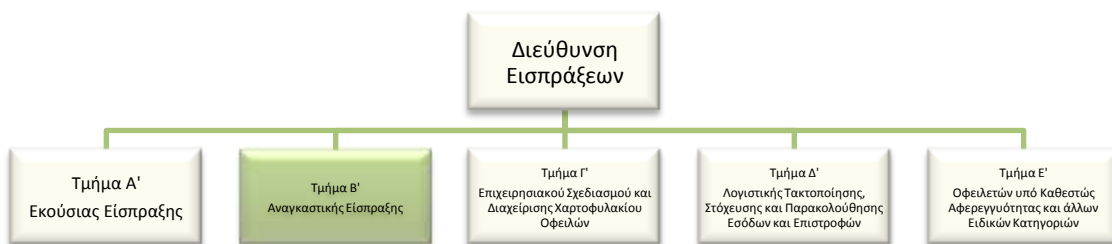
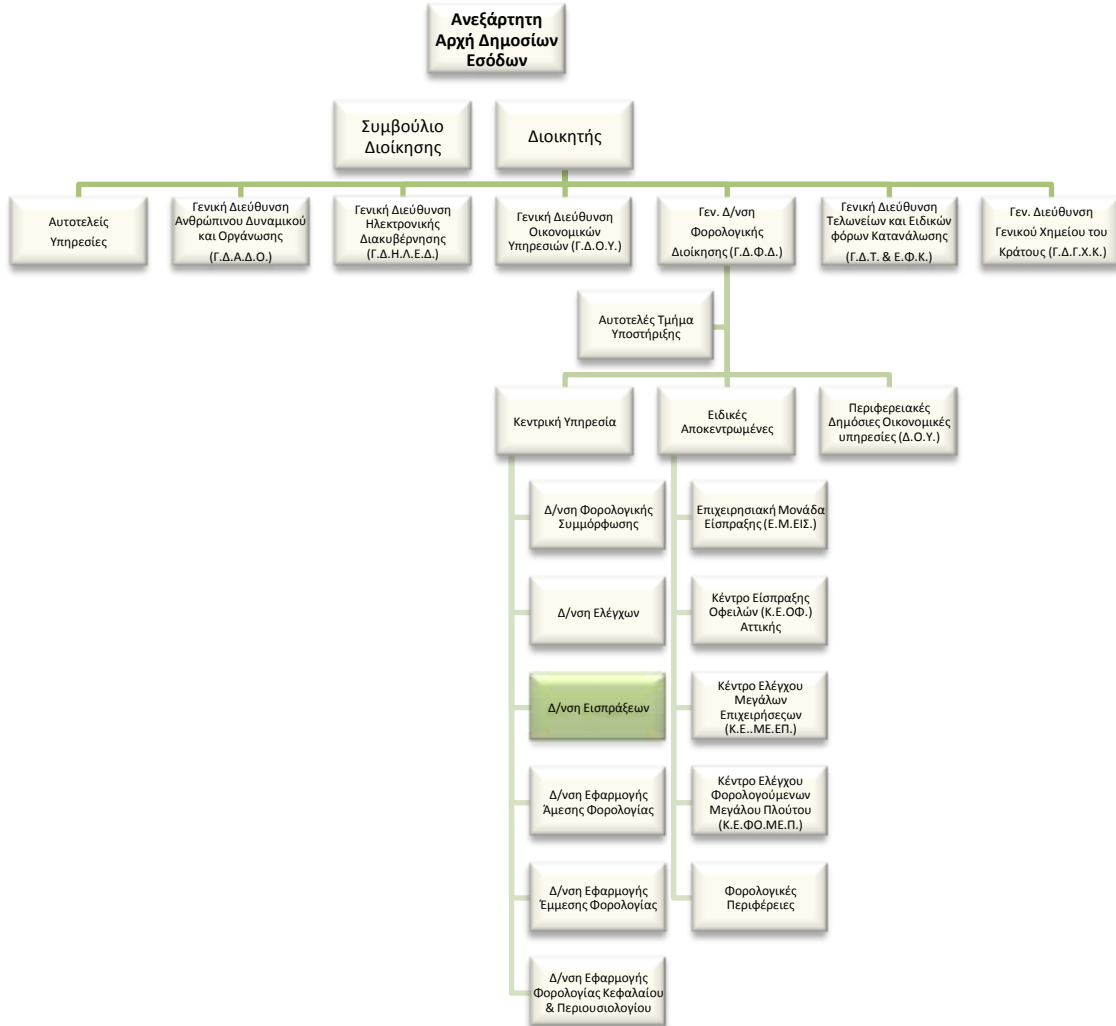
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Αναγκαστικής Είσπραξης

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Τμήμα Β' Αναγκαστικής Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν ιδίως το θεσμικό πλαίσιο για την αναγκαστική είσπραξη δημοσίων εσόδων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης, βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών και ειδικότερα επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, γ) παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., φορολογουμένων και λογιστών και κάθε άλλου ενδιαφερόμενου επί ζητημάτων α) αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων (π.χ. κατασχέσεις κινητών, ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών), β)εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο γ)παραγραφής των χρεών προς το Δημόσιο, δ) ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων άρσης των κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει εισηγήσεις για τη συναίνεση ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την έγκριση ή μη επί αιτημάτων κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης σχετικών ειδικά με την αναγκαστική είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών.

- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της δικαστηριακής νομολογίας σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία και εξετάζει τη διαπίστωση ανάγκης έκδοσης εγκυκλίων και παροχής οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και αξιολογεί τα θέματα αναγκαστικής είσπραξης που αναφύονται στο πλαίσιο κατάρτισης και εκτέλεσης της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης καθώς και της Ετήσιας Στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος:
 - ο για την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
 - ο σχετικά με το καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας επί ζητημάτων αναγκαστικής είσπραξης και σε ομάδες διαπραγματεύσεων-συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) πολίτες – φορολογούμενους, γ) Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα, δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ) Άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Αρχή Ανταγωνισμού,), ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης και άλλες διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις

της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β Αναγκαστικής Είσπραξης				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

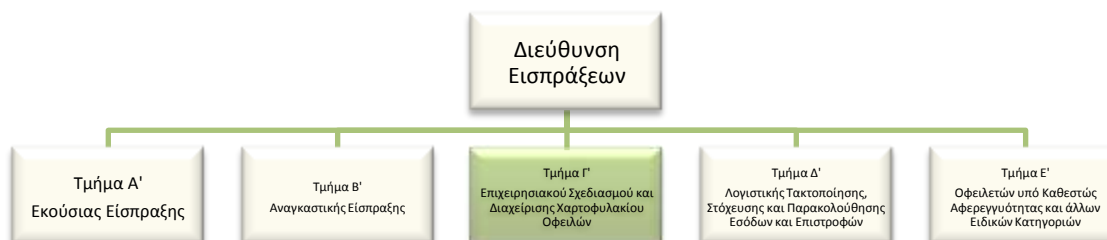
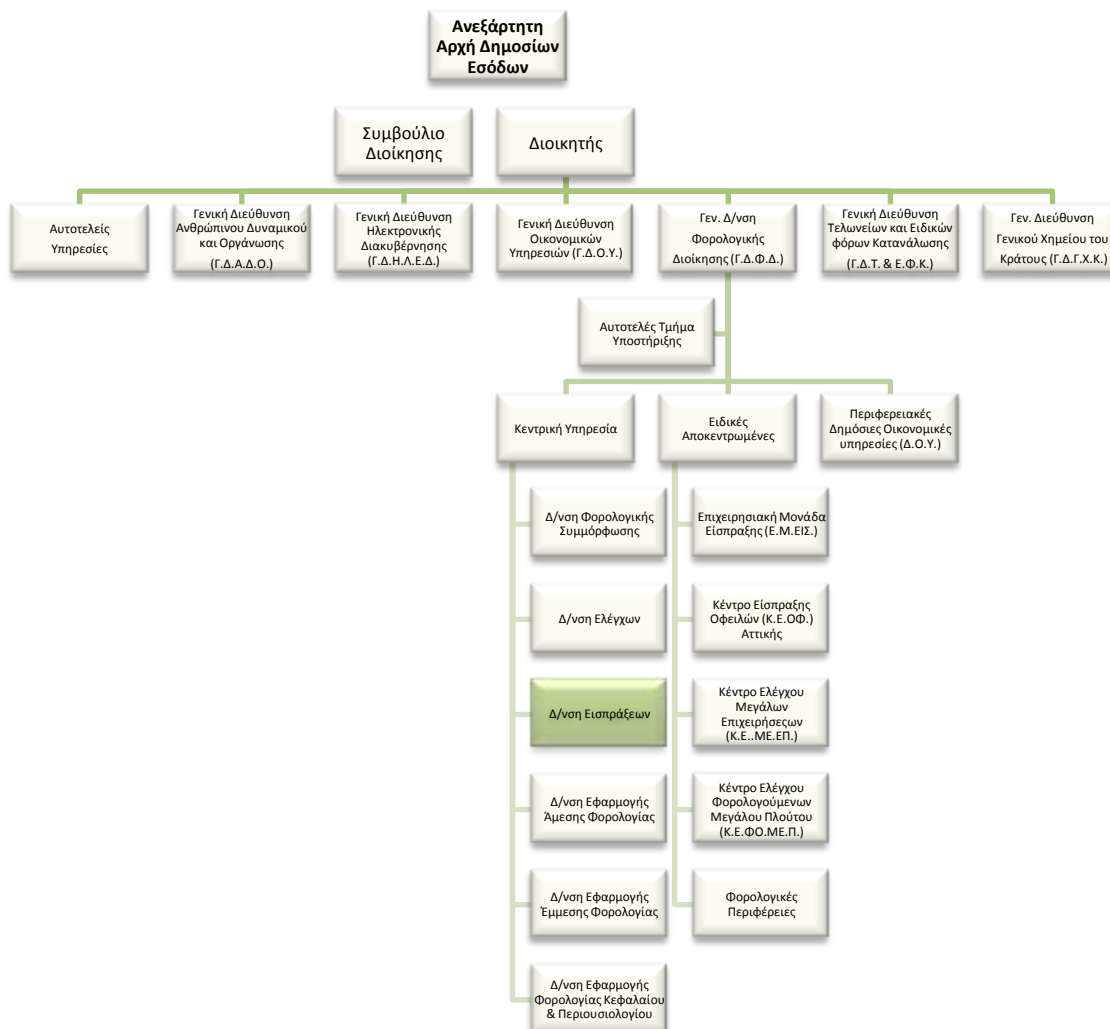
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

Διεύθυνση: Εισπράξεων

Τμήμα: Γ΄ Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει, επιβλέπει και να καθοδηγεί τις διαδικασίες και τις ενέργειες που αφορούν την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών, την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό καθώς και, την εφαρμογή της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με τα καθήκοντά τους για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και τη κατεύθυνση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, γενικά, με έμφαση στην είσπραξη ληξιπροθέσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών, ποσοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εποπτεύει τις ενέργειες για τις επιχειρησιακές δράσεις του Εθνικού Σχεδίου Στρατηγικής Είσπραξης και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. κατά το μέρος που αφορά την είσπραξη των ληξιπροθέσμων οφειλών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των επιχειρησιακών δράσεων είσπραξης μέσα στο χρονοδιάγραμμα, που ορίζει το Εθνικό Σχέδιο Στρατηγικής Είσπραξης και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την εκπόνηση, το συντονισμό και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης των ληξιπροθέσμων οφειλών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και παρακολούθηση της επίτευξης των κρίσιμων δεικτών είσπραξης (KPIs) που έχουν καθοριστεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και αφορούν την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών και την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την παροχή οδηγιών μέσω τηλεφωνικής και γραπτής επικοινωνίας στις εν λόγω υπηρεσίες για επίλυση σχετικών θεμάτων.
- Εποπτεύει τη στατιστική ανάλυση των αποτελεσμάτων των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων σε θέματα είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και ανεπίδεκτων είσπραξης και εισηγείται σε περιπτώσεις όπου κρίνεται αναγκαίο, την εκπόνηση εκτάκτων επιχειρησιακών σχεδίων, των οποίων στη συνέχεια εποπτεύει την υλοποίηση.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου με τον καθορισμό κριτηρίων για την επιλογή υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης για την προτεραιοποίηση αυτών.
- Εποπτεύει τη δημιουργία προφίλ οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στη λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, με σκοπό την πρόβλεψη της συμπεριφοράς αυτών ως προς την δημιουργία ληξιπρόθεσμων οφειλών, την ιεραρχική στόχευση για λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων από τις περιφερειακές υπηρεσίες και τα ελεγκτικά κέντρα, όπως, αποστολή στοχευμένων Α.Φ.Μ. για την λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.

- Εποπτεύει τη διαδικασία καθορισμού δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων υπηρεσιών για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών και την παρακολούθηση της απόδοσης αυτών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του θεσμικού πλαισίου αναφορικά με ζητήματα χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτες είσπραξης, τη διαγραφή αυτών καθώς και για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εποπτεύει την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας και την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για τις ανεπίδεκτες είσπραξης οφειλές και τη διαγραφή αυτών των οφειλών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Επιβλέπει τη διαμόρφωση και υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση, εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης και την αποστολή τους αρμοδίως αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών (π.χ. υπενθυμίσεις, ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων) είτε στο πλαίσιο της επικοινωνίας με τους φορολογουμένους είτε στο πλαίσιο υλοποίησης αυτών κατά τη λειτουργία των ελεγκτικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Παρακολουθεί την αναδιοργάνωση των δικαστικών τμημάτων των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων με σκοπό την παρέμβαση για τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας και της οργάνωσής τους στα πλαίσια αύξησης της είσπραξης των οφειλών.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.

- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ, τα ελεγκτικά κέντρα και Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Σε περιοδική βάση με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος γ) Με πιστωτικά ιδρύματα και άλλους φορείς και υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε. ε) με εκπροσώπους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis
- Taxis
- ΟΠΣ MIS
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

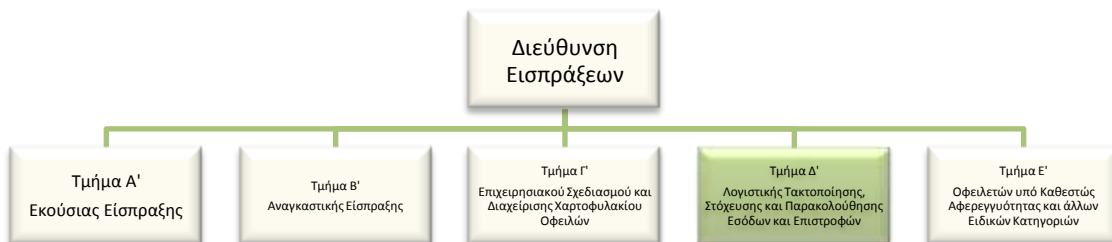
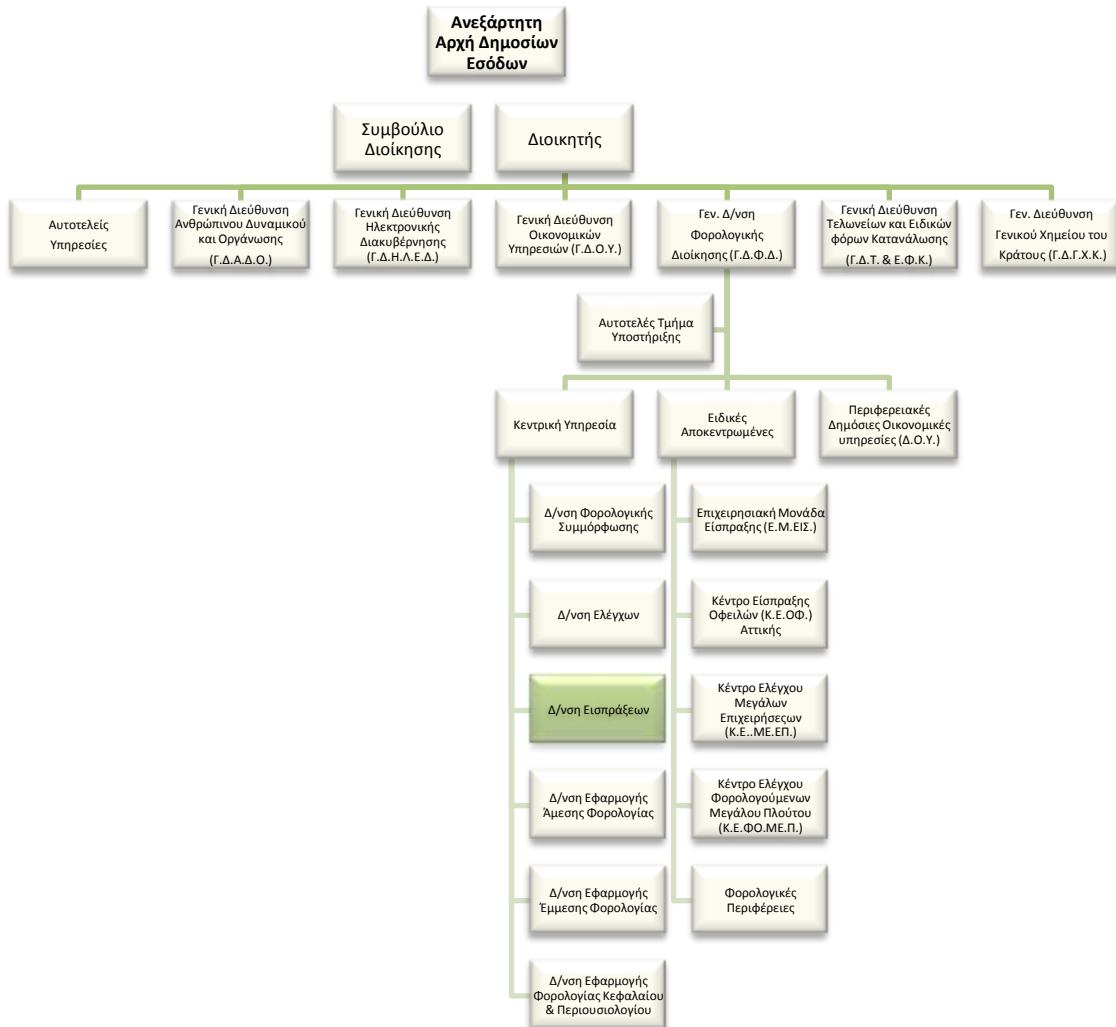
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος περιλαμβάνει τον συντονισμό και τη διασφάλιση των διαδικασιών που αφορούν στην εκπόνηση στοχοθεσίας των τακτικών φορολογικών εσόδων και επιστροφών καθώς και τη λογιστική τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων στο λογιστικό σύστημα των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων, με σκοπό την παρακολούθηση και τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει την παρακολούθηση του λογιστικού συστήματος των Δ.Ο.Υ. και των περιφερειακών ελεγκτικών κέντρων όσον αφορά στα δημόσια έσοδα και μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων. Προβαίνει σε διορθώσεις και επικαιροποιήσεις όπου κρίνεται αναγκαίο και υποβάλλει προτάσεις για μεταβολές του συστήματος.
- Επιβλέπει τον καθορισμό της στοχοθεσίας των γενικών εσόδων και των εσόδων Φ.Π.Α., της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ. και των ελεγκτικών κέντρων, παρακολουθεί το βαθμό επίτευξής τους και εφόσον απαιτείται προβαίνει σε προτάσεις επαναπροσδιορισμού στόχων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων και επιστροφών εσόδων καθώς και επιστροφών Φ.Π.Α. που εισπράττονται από φορείς πλην των Δ.Ο.Υ. (μέσω τραπεζικού συστήματος) καθώς και για την ορθή απόδοση αυτών.
- Εισηγείται για τις διαδικασίες και τους τρόπους διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του τακτικού προϋπολογισμού καθώς και για την έγκριση επιστροφής ποσών άνω των 300.000 ευρώ.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος. Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων και αποφάσεων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου και των συναφών νομοθετημάτων, της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Εξετάζει, συντονίζει και επιβλέπει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί και ανίχνευσης των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανακύπτουν από αυτά, κατόπιν μελέτης του οικείου θεσμικού πλαισίου και της σχετικής θεωρίας και νομολογίας.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τη θέση ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητα του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επιβλέπει την υποστήριξη στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Καθημερινά με τις φορολογικές διευθύνσεις της κεντρικής υπηρεσίας, β) Καθημερινά με τις Δ.Ο.Υ. και τα περιφερειακά ελεγκτικά κέντρα, γ) Τακτικά με τη Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα εισπράξεων αρμοδιότητας του τμήματος, δ) Πολίτες-Φορολογούμενους, ε) Με πιστωτικά ιδρύματα, στ) Με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, ζ) Με το Ελεγκτικό Συνέδριο για θέματα συμφωνίας και αποστολής λογιστικών στοιχείων Δ.Ο.Υ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis.
- Elenxis.
- MIS.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής.
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονης συναισθηματικής πίεσης ως συνέπεια μεγάλου εργασιακού φόρτου, αυστηρής και διαρκούς τήρησης χρονικών προθεσμιών (κυρίως έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., ελεγκτικών κέντρων, των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. και άλλων φορέων, ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας, συχνή συμμετοχή σε συναντήσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος).

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών.				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

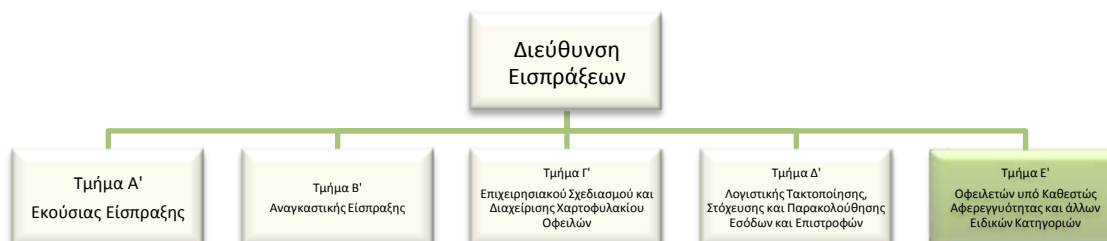
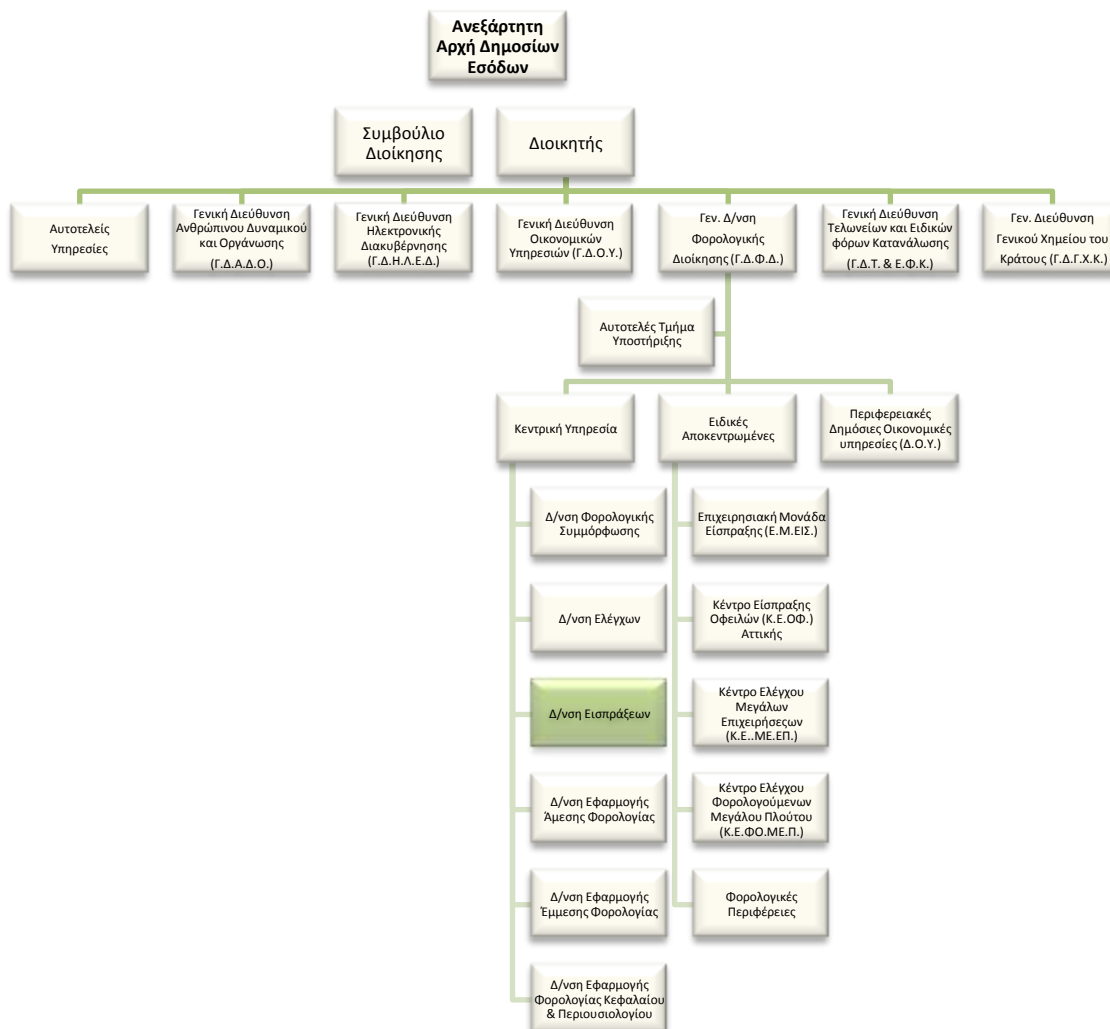
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Διεύθυνση: Εισπράξεων.

Τμήμα: Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν την είσπραξη χρεών οφειλετών υπό καθεστώς αφερεγγυότητας (εμπορικής ή αστικής) καθώς και χρεών κληρονομιών σχολαζουσών ή υπό δικαστική εκκαθάριση.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εισπράξεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την παρακολούθηση και αξιολόγηση της ισχύουσας νομοθεσίας και της εφαρμογής της και την εισήγηση αυτών για την τροποποίηση ή εξειδίκευση αυτής επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών, για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση υπαγωγής ή έχουν υπαχθεί σε διαδικασίες αφερεγγυότητας, όπως ενδεικτικά: α) πτώχευση, β) ειδική εκκαθάριση επιχειρήσεων, γ) προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής δ) ρύθμιση οφειλών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων, καθώς και επί θεμάτων είσπραξης βεβαιωμένων στη Φορολογική Διοίκηση οφειλών από κληρονομίες υπό δικαστική εκκαθάριση ή σχολάζουσες.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση κανονιστικών πράξεων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών για την έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την αποστολή εγγράφων απαντήσεων επί υποβαλλόμενων ερωτημάτων των περιφερειακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., των φορολογουμένων, λογιστών, οικονομοτεχνικών συμβούλων και δικηγόρων, άλλων φορέων του Δημοσίου και κάθε άλλου ενδιαφερομένου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Επιβλέπει την έγκαιρη γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης των πτωχευτικών αποφάσεων καθώς και άλλων δικαστικών αποφάσεων ή πράξεων που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία και αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τη διατύπωση ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, βάσει εγγράφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικαστηριακή νομολογία επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, μεριμνά για την εναρμόνιση των υφισταμένων διατάξεων με τη νομολογία και διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έκδοση γνωμοδοτήσεων επί αιτημάτων οφειλετών για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης και ρύθμιση χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του,

παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.

- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. επί αιτημάτων για άρση κατασχέσεων ή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους επί αιτημάτων για εξάλειψη ή περιορισμό υποθηκών που έχουν εγγραφεί από το Δημόσιο σε ακίνητα οφειλετών αρμοδιότητας του Τμήματος, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος, μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνιακής Ακαδημίας της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των αναγκών ανάπτυξης, βελτίωσης, επικαιροποίησης εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις καταγράφει και υποβάλλει αρμοδίως τις επιχειρησιακές απαιτήσεις για την κάλυψή τους, αφού διασφαλίσει τη συνέπεια αυτών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγικής Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό ποιοτικών στόχων και την υλοποίηση δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική υποστήριξη των Γνωμοδοτικών Επιτροπών του άρθρου 9 του ν. 2386/1996 και του άρθρου 15 του ν.2648/1998.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων και των αυτοματοποιημένων μηνυμάτων (τηλεφωνικών ή ηλεκτρονικών) αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Λογιστές – Δικηγόρους, β) πολίτες – φορολογούμενους, γ) Δ.Ο.Υ. – Ελεγκτικά Κέντρα, δ) με μέλη του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, στ) άλλους φορείς του Δημοσίου (ενδεικτικά: Υπουργείο Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υπουργείο Δικαιοσύνης, Υπουργείο Εξωτερικών, Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης), ζ) τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και η) άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τα ζητήματα που ανακύπτουν από την καθημερινή επικοινωνία αυτών με τα ανωτέρω πρόσωπα/φορείς και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως καθημερινή έγγραφη, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., ελεγκτικά κέντρα, άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλους φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

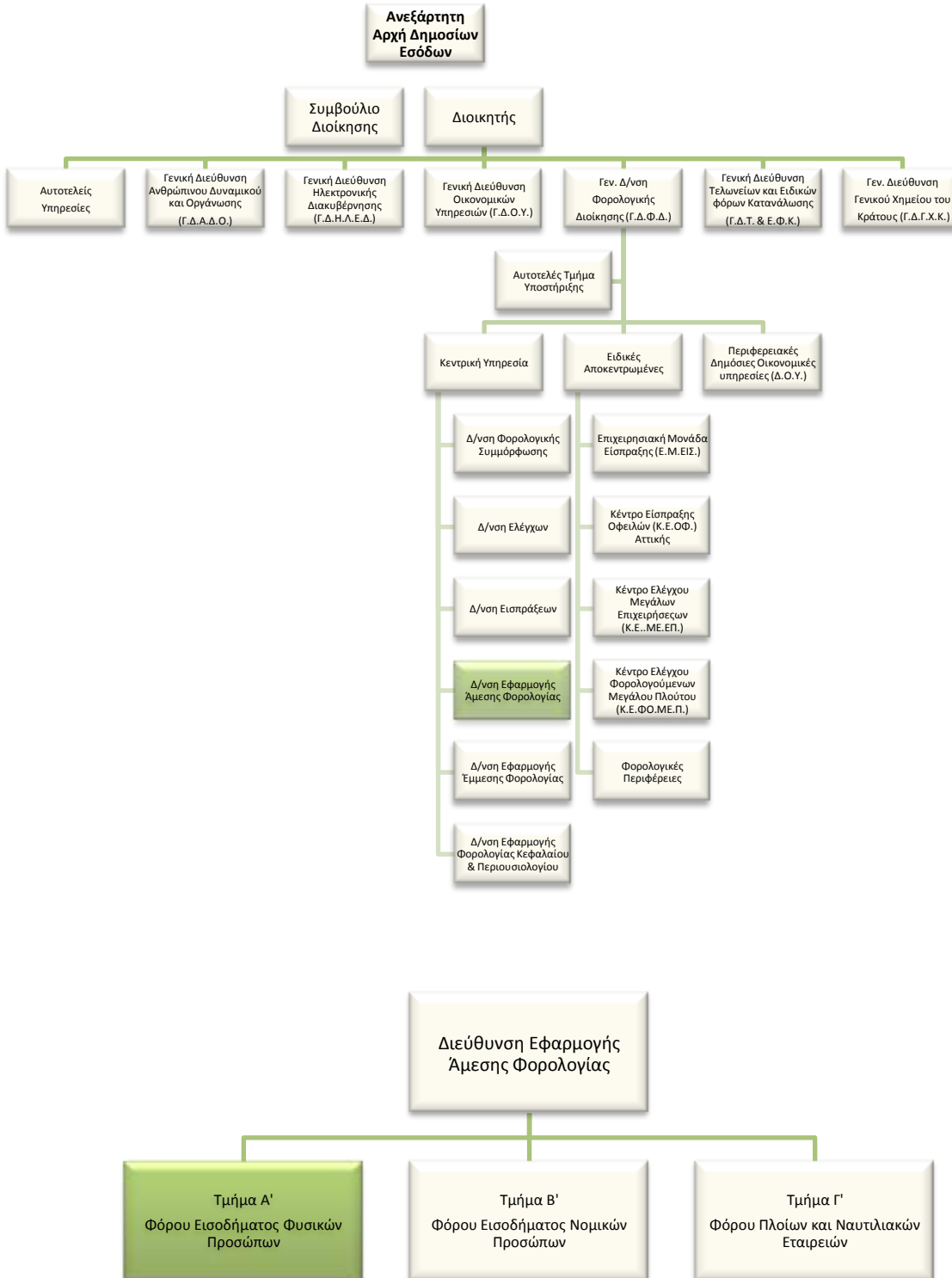
Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.
Τμήμα: Τμήμα Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας Φυσικών Προσώπων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για νομοθετικές ρυθμίσεις στη Φορολογία Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
 - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
 - ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
 - τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
 - ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
 - τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου, σε θέματα παραβάσεων και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
 - παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
 - παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος Φυσικών προσώπων.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
 - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
 - τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος φυσικών προσώπων.
 - την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρέχει απόψεις:
 - στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

- σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τη Διεύθυνση Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για το σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων φυσικών προσώπων μέσω Taxisnet καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών προσώπων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

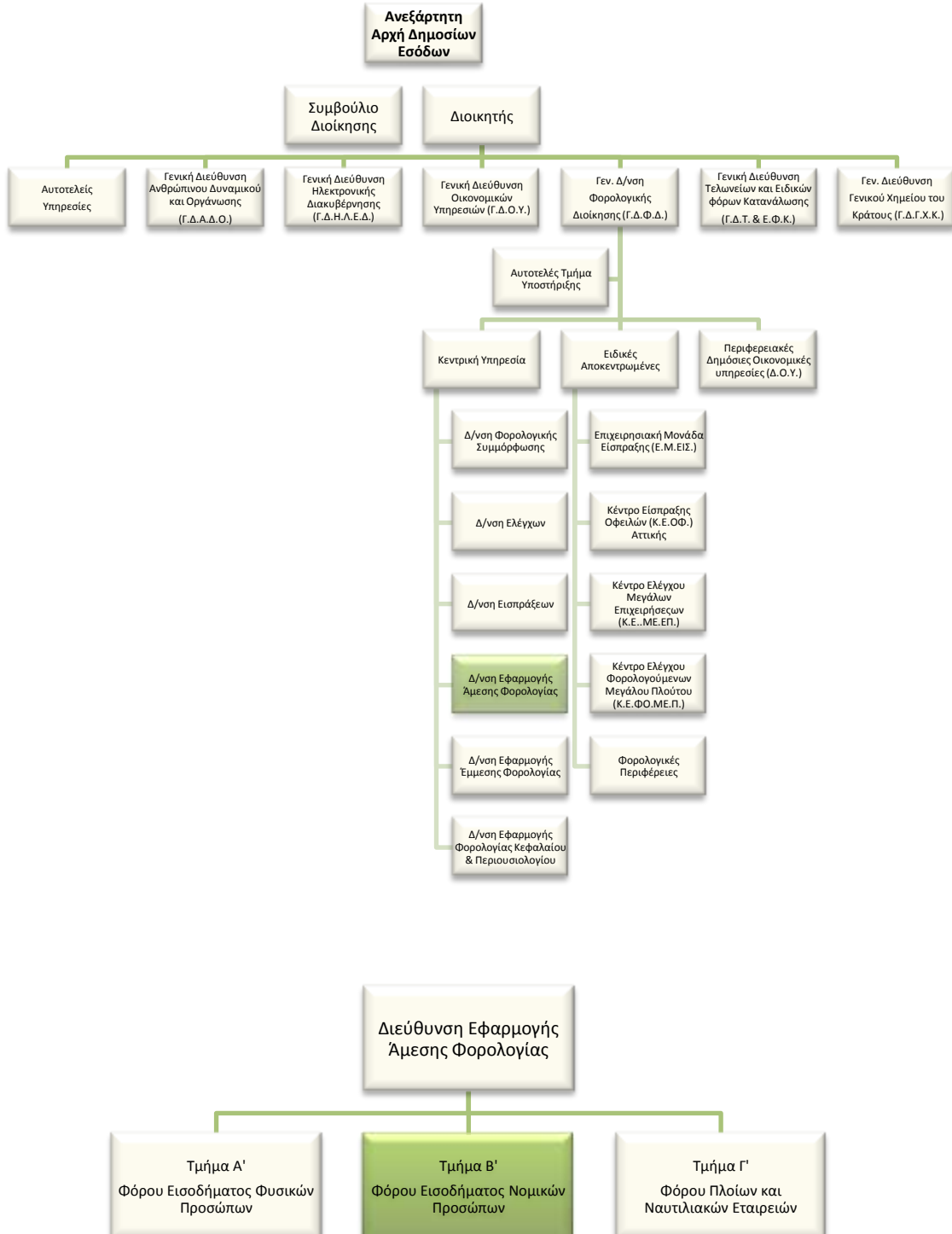
Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.
Τμήμα: Τμήμα Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων.
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας Νομικών Προσώπων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και μελετά την Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για Νομοθετικές ρυθμίσεις στην Φορολογία Εισοδήματος Νομικών Προσώπων και οντοτήτων.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Κανονισμοί, Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις) καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε. ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
 - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία εισοδήματος νομικών προσώπων και οντοτήτων.
 - ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα της φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
 - τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
 - ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
 - απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε.
 - απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες).
 - απόψεις σε θέματα φορολογίας εισοδήματος Νομικών προσώπων και οντοτήτων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε., στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
 1. την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
 2. την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Νομικών προσώπων.

- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις , καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τον σχεδιασμό των εντύπων και την υλοποίηση των εφαρμογών που απαιτούνται για την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων Νομικών προσώπων μέσω Taxisnet, καθώς και με όλες τις φορολογικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας εισοδήματος νομικών προσώπων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

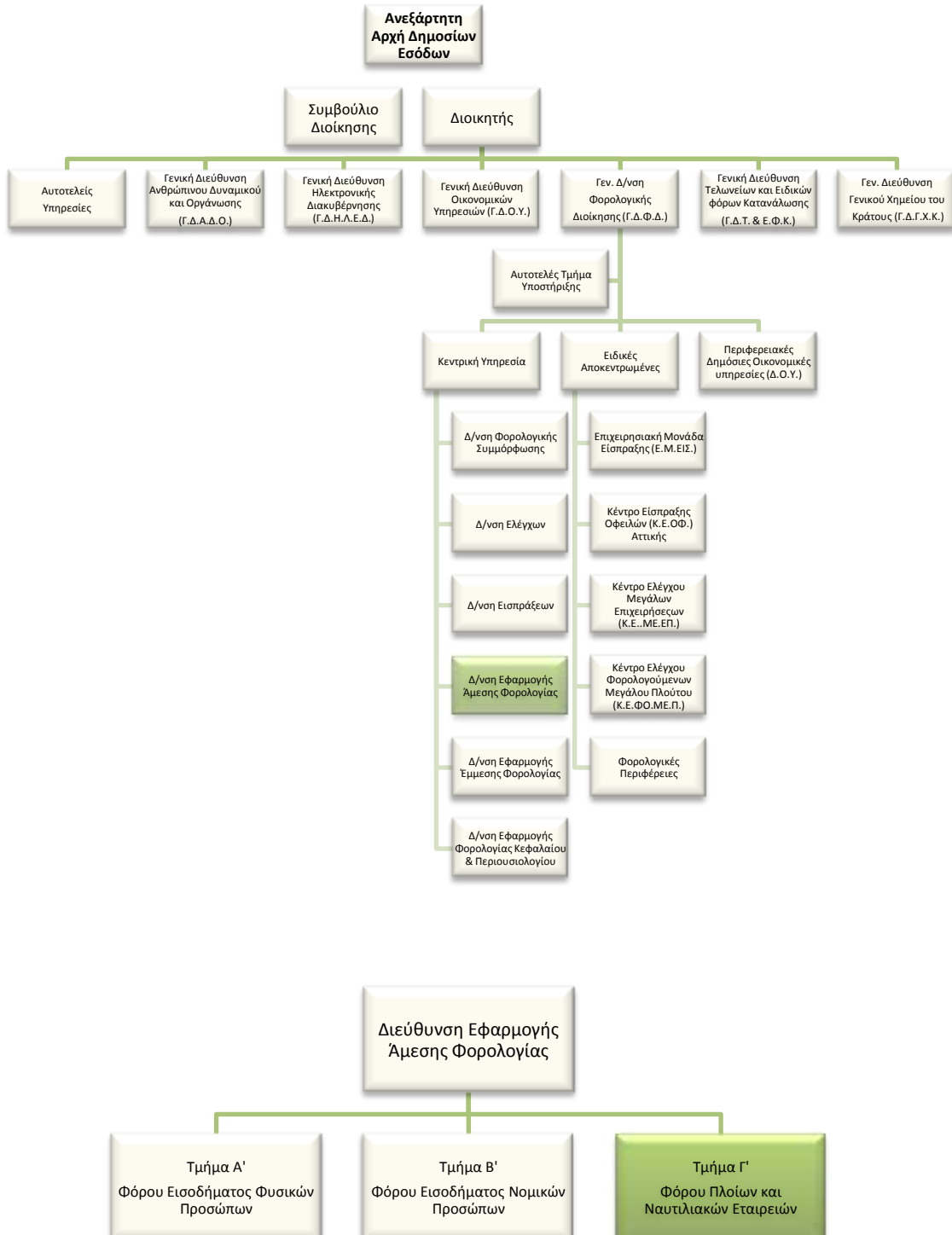
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.

Τμήμα: Τμήμα Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση και ο συντονισμός για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί και μελετά τη Νομοθεσία (Εθνικό, Κοινοτικό και Διεθνές Δίκαιο) και εισηγείται για Νομοθετικές ρυθμίσεις στη Φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων.
 - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν τη φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών εταιρειών.
 - ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
 - τις απαντήσεις σε προδικαστικά ερωτήματα του Δικαστηρίου της Ε.Ε. και σε θέματα παραβάσεων της ευρωπαϊκής νομοθεσίας.
 - παρέχει απόψεις σε θέματα φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και σε διεθνείς οργανισμούς.
 - Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας (Οδηγίες της Ε.Ε., Αποφάσεις, Συστάσεις), καθώς και Κωδίκων Δεοντολογίας, Κατευθυντήριων Οδηγιών της Ε.Ε., ως προς τα θέματα φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών.
- Επιβλέπει και συντονίζει:
 - την υποδοχή, αξιολόγηση και επίλυση σύνθετων ερωτημάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
 - την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρέχει απόψεις στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, σε άλλους φορείς και πολίτες για κρίσιμα θέματα Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών καθώς και σε σχέδια Νόμων άλλων Υπουργείων και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών, εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία και συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Συντονίζει τις ενέργειες του τμήματος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων σχετικά με τους Κ.Α.Ε. που αφορούν φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- Μεριμνά για την αποκλειστική υπογραφή των εγκριτικών πράξεων νηολόγησης των πλοίων στην ελληνική σημαία.

- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σχετικά με θέματα διαχείρισης και παρακολούθησης του ηλεκτρονικού μητρώου πλοίων και σκαφών.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., γ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία, δ) με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ

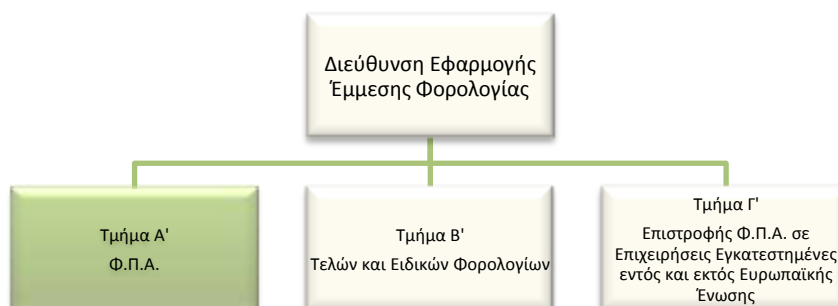
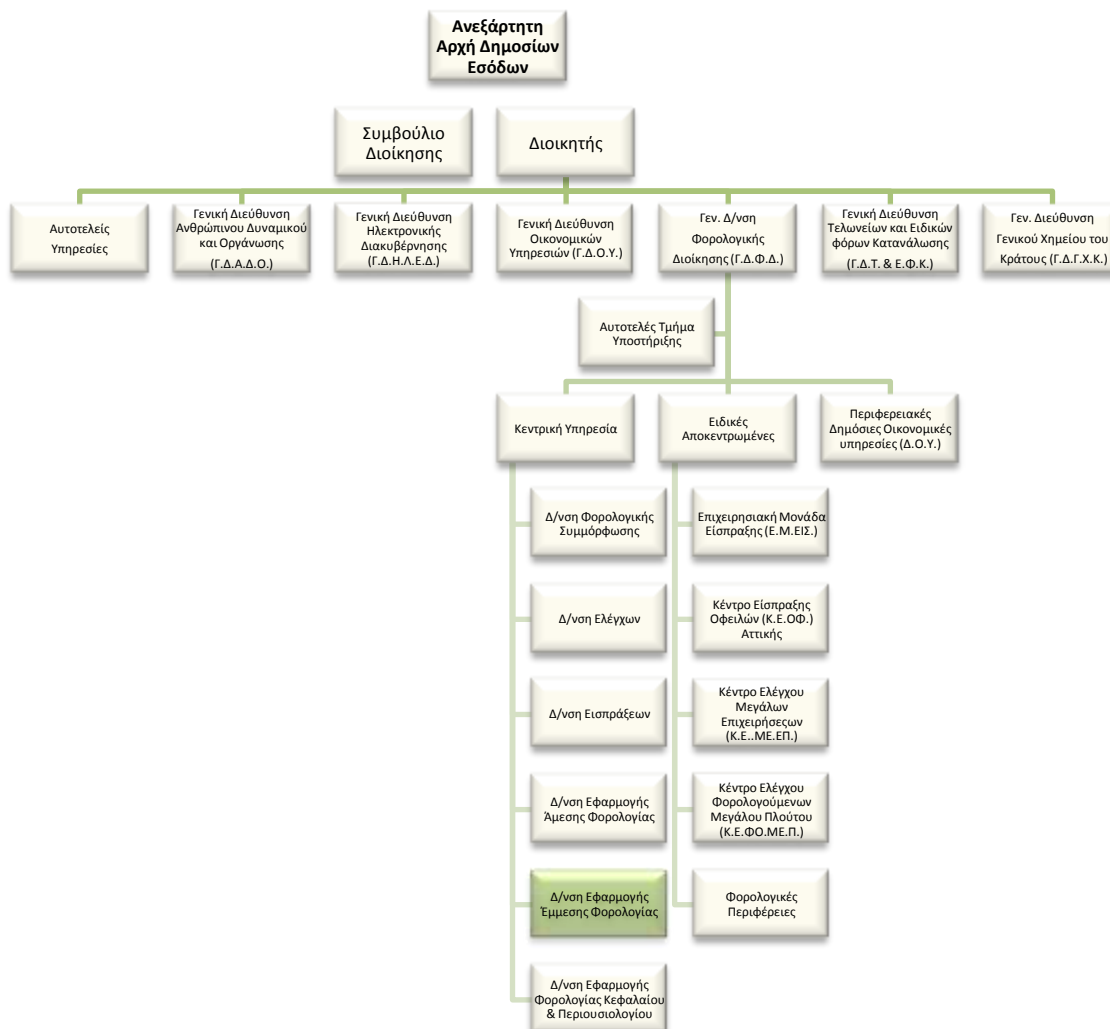
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Τμήμα Α' – Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και τον συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Έμμεσης Φορολογίας μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
 - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το Φ.Π.Α.
 - ενημερωτικά σημειώματα με τις Ελληνικές θέσεις, για τα θέματα του Φ.Π.Α., προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
 - τις απόψεις για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και στις υποθέσεις που εξετάζονται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.)
 - ερωτήματα στο Ν.Σ.Κ. για την ερμηνεία διατάξεων
 - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και την Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την έμμεση φορολογία
 - τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων
 - διατύπωση απόψεων σε θέματα Φ.Π.Α. που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων
- Μεριμνά για:
 - την παρακολούθηση, τη συμμετοχή - εκπροσώπηση και υποβολή προτάσεων κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, σε συσκέψεις της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του Ε.Υ. V.A.T. F.O.R.U.M. της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης
 - την σύνταξη Διοικητικών Εγγράφων για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους
 - την έγκαιρη και ορθή συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Φ.Π.Α.
 - την συλλογή των στατιστικών και πραγματικών στοιχείων για την δημιουργία της βάσης για την απόδοση των ιδίων πόρων στην Ευρωπαϊκή Κοινότητα και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρχουν επί αυτής

- ο την αποστολή απόψεων σε συμβάσεις παραχωρήσεων και μεγάλων επενδύσεων
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα Φ.Π.Α., σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα Φ.Π.Α.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με την Διεύθυνση Κοινοφελών Περιουσιών σχετικά με θέματα κληροδοτημάτων, ε) με το Υπουργείο Ναυτιλίας σχετικά με απαλλαγές των ναυτιλιακών εταιρειών και των πλοίων, στ) με το Υπουργείο Εξωτερικών και ζ) με την Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Φ.Π.Α. Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ

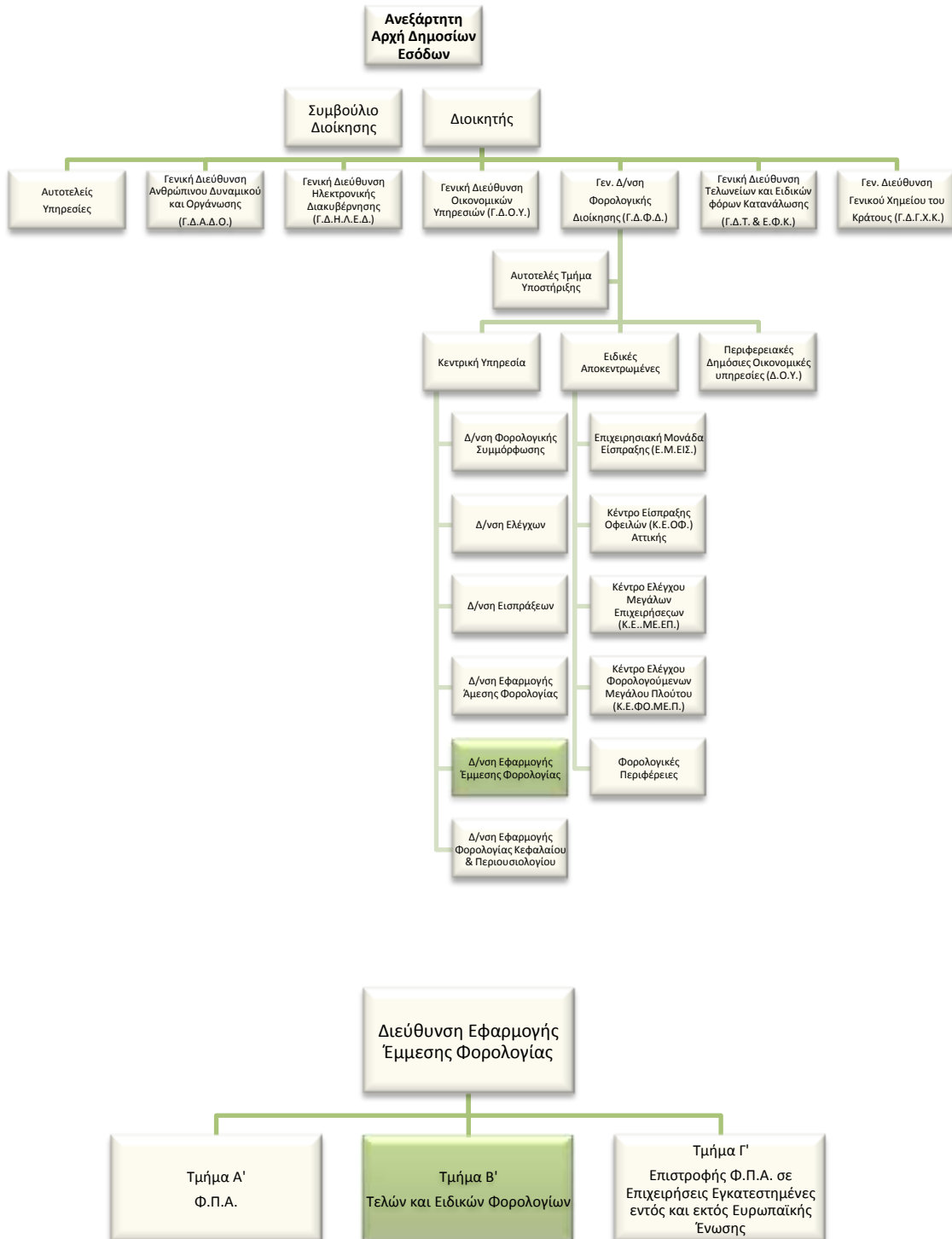
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)
 Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και τον συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας τελών και ειδικών φορολογιών, μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων σχετικά με φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών.
 - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών
 - ενημερωτικά σημειώματα με τις Ελληνικές θέσεις, για τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία για έκδοση οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
 - τις απόψεις στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή και στο Δικαστήριο της Ε.Ε., για την αντίκρουση των καταγγελιών σχετικά με κοινοτικές παραβάσεις.
 - ενημερωτικά σημειώματα προς την Διοικητική και Πολιτική Ιεραρχία με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με την φορολογία τελών και ειδικών φορολογιών.
 - τις εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων.
 - διατύπωση απόψεων σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών που υπάρχουν σε νομοσχέδια άλλων Υπουργείων και μεριμνά για την αποστολή τους στην Διεύθυνση Επεξεργασίας Νομοθετικών και Κανονιστικών Πράξεων του Γ.Λ.Κ.
- Παρέχει εκτιμήσεις και προβλέψεις για την κατάρτιση του Κρατικού Προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για:
 - την σύνταξη Διοικητικών Εγγράφων για την παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από Υπηρεσίες-Φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
 - την παρακολούθηση των οδηγιών της Ε.Ε. ώστε να διασφαλίζεται ότι συμβαδίζει η Εθνική νομοθεσία με την Κοινοτική.
 - την εξέταση των προτάσεων που υποβάλλουν επαγγελματικοί φορείς στον Διοικητή και την υποβολή εισήγησης σε αυτόν.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα φορολογίας τελών και ειδικών φορολογιών.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με τις Δ.Ο.Υ., γ) με συμβολαιογράφους και δ) με Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ & Ε.Φ.) Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ

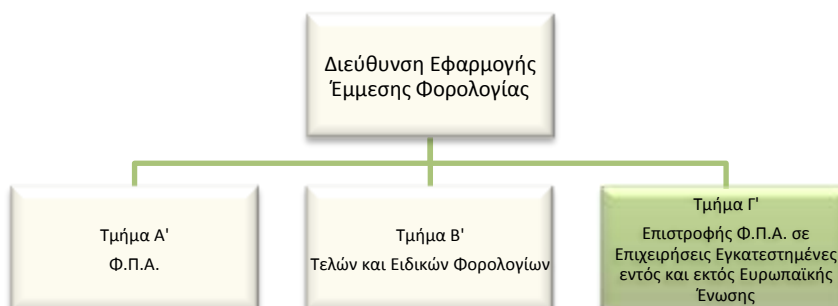
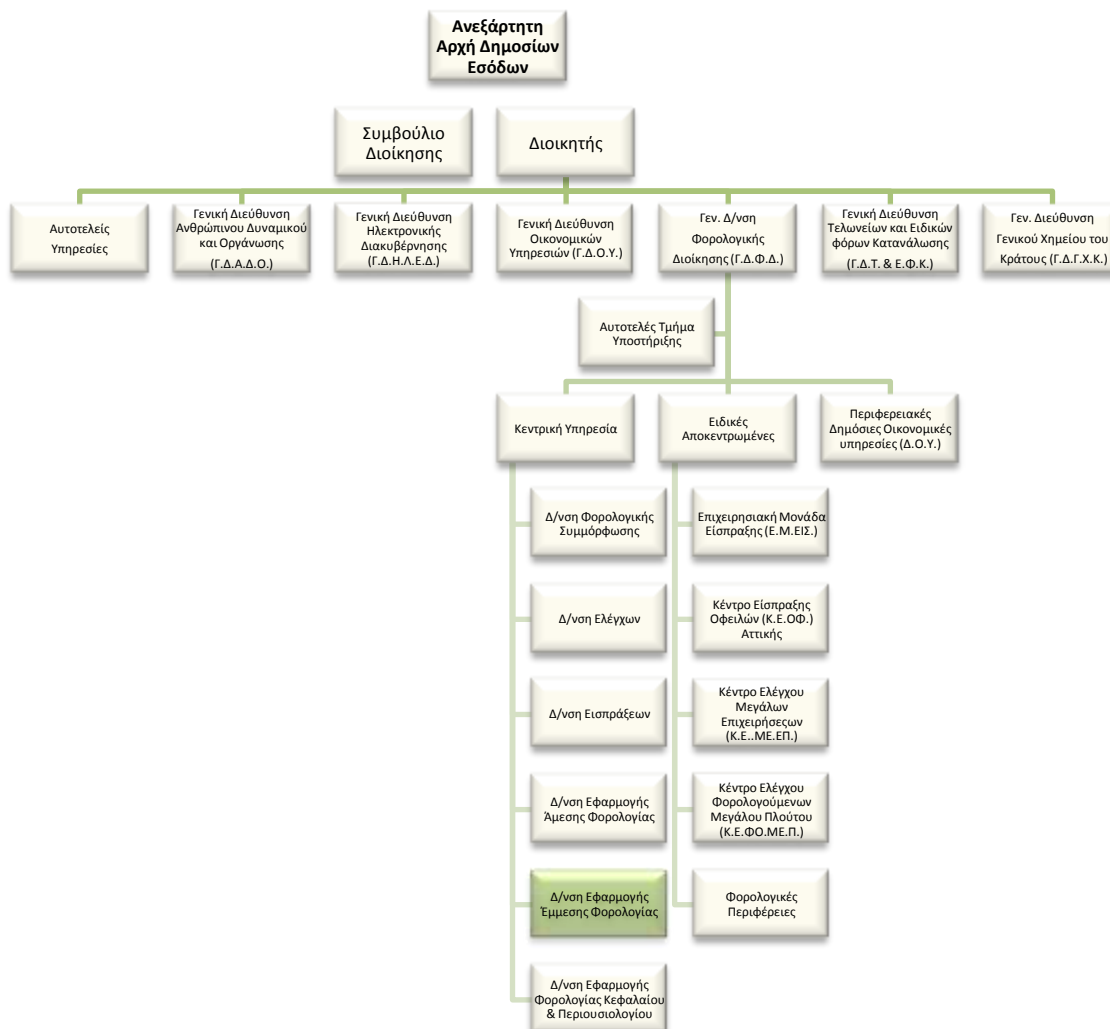
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία της ορθής και έγκαιρης διεκπεραίωσης των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. και των λοιπών εργασιών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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 Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Κατανέμει και συντονίζει την διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων εγκατεστημένων εκτός Ελλάδας.
- Μεριμνά για:
 - την ηλεκτρονική αποστολή των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των εγκατεστημένων επιχειρήσεων στην Ελλάδα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες των άλλων χωρών
 - την ηλεκτρονική παραλαβή των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. των επιχειρήσεων που είναι εγκατεστημένες σε άλλα κράτη μέλη εκτός Ελλάδας και την ανάθεση αυτών σε υπαλλήλους
 - την ανάθεση σε υπαλλήλους των χειρόγραφων αιτήσεων που υποβάλλονται από τρίτες χώρες
 - την έκδοση των καταστάσεων πληρωμών για την εκταμίευση των εγκριθέντων ποσών επιστροφής του Φ.Π.Α.
- Παρέχει οδηγίες για την ορθή συμπλήρωση των στατιστικών στοιχείων που αποστέλλονται στην Μόνιμη Επιτροπή Διοικητικής Συνεργασίας (SCAC), ή για τη συμπλήρωση των σχετικών ερωτηματολογίων.
- Επιβλέπει την πορεία των αντικρούσεων και όλων των νομικών θεμάτων του 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.
- Επικοινωνεί: α) με τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτούντων επιχειρήσεων, δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου στ) Τράπεζα της Ελλάδος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- VAT Refund
- MIS
- TAXIS
- Livelink
- Διαδίκτυο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙΙ

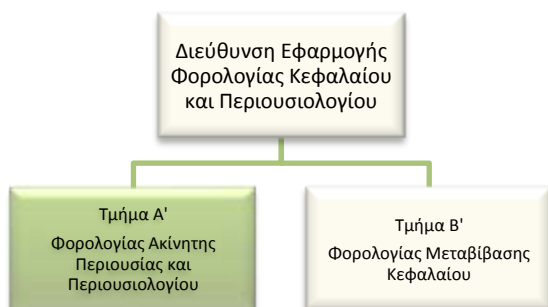
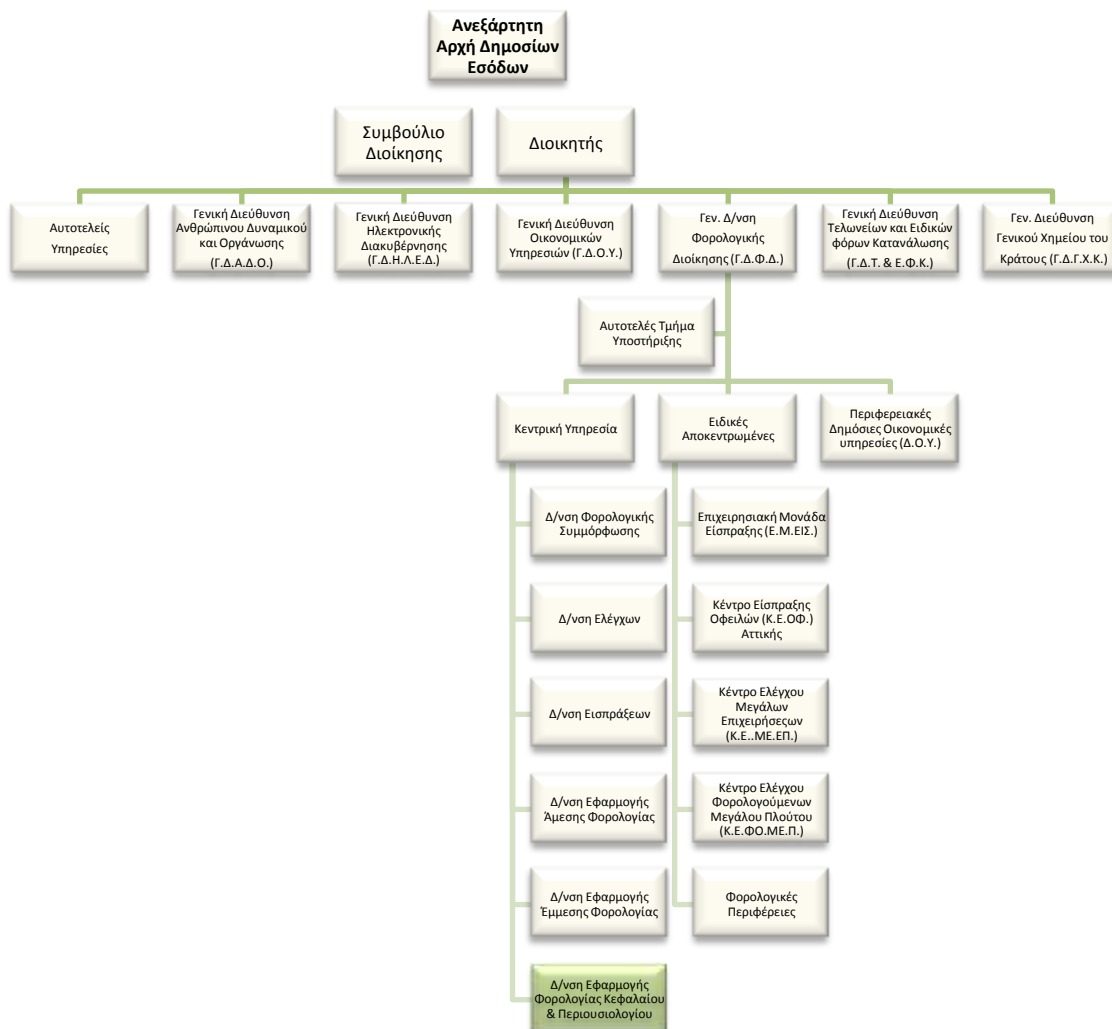
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

Τμήμα: Τμήμα Α' - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και το συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας κατοχής ακινήτων και Περιουσιολογίου μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μελετά και εγκρίνει εισηγήσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποιήσεις της σχετικής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογίας κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, έντυπα και φυλλάδια σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία, παρέχει απόψεις σε σχέδια νόμου και επεξεργάζεται νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα φορολογίας κατοχής ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει τα ετήσια επιχειρησιακά σχέδια και παρακολουθεί την απόδοση των φορολογιών κατοχής ακίνητης περιουσίας και του Περιουσιολογίου.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία και φροντίζει για την ορθή τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας ακίνητης περιουσίας και Περιουσιολογίου.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και Υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, που αφορούν σε σύνθετα ερωτήματα, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK–ΟΠΣ Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογικών κατοχής ακίνητης περιουσίας.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Εφαρμογής Φορολογίας Ακίνητης περιουσίας				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΥ

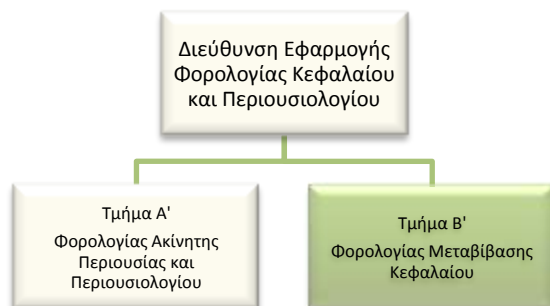
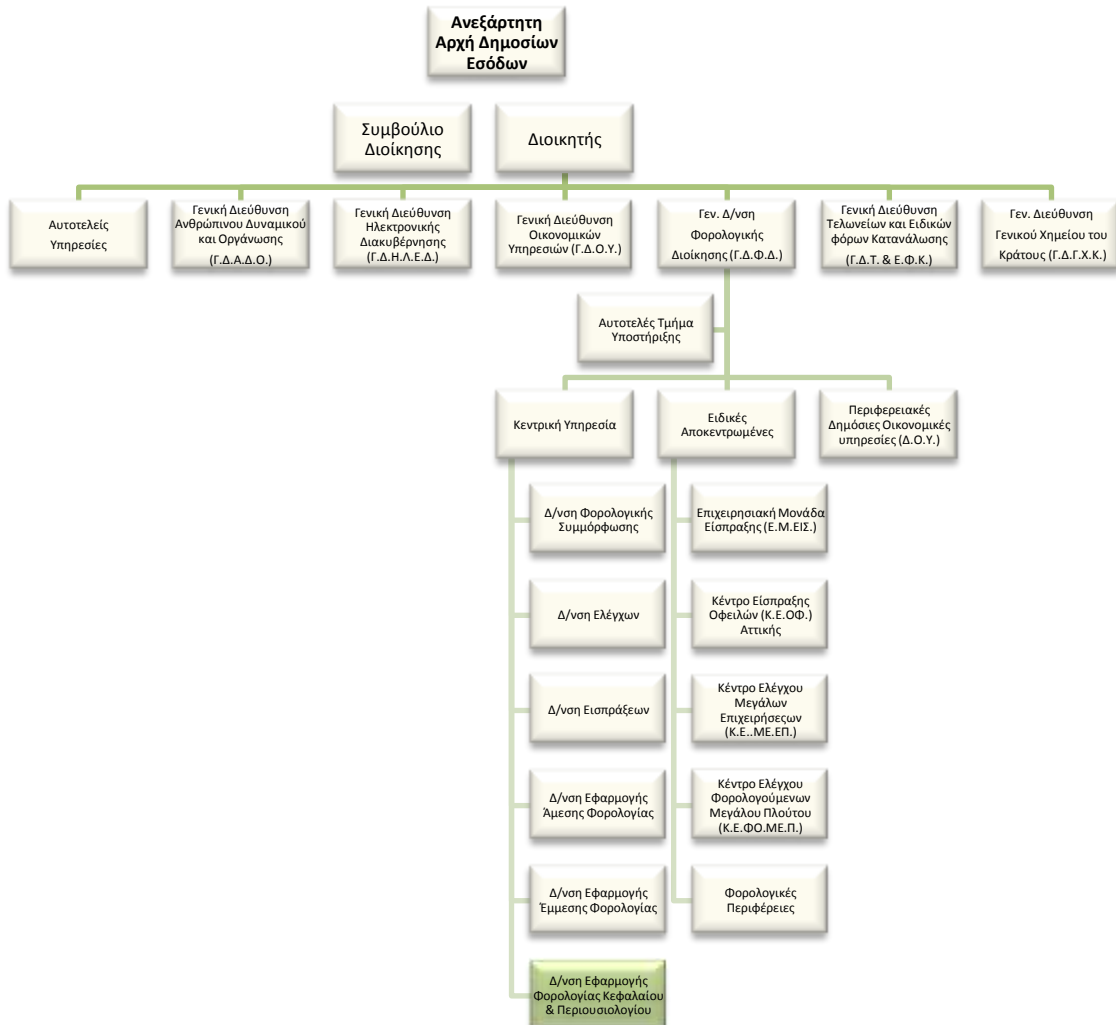
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου

Τμήμα: Τμήμα Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την οργάνωση και το συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών, κερδών από τυχερά παίγνια και μεταβιβάσεων ακινήτων μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Μελετά και εγκρίνει εισηγήσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις ή για τροποποιήσεις της σχετικής νομοθεσίας σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας, παρέχοντας κατευθύνσεις και οδηγίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, έντυπα και φυλλάδια σε συνεργασία με τις συναρμόδιες διευθύνσεις για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Παρακολουθεί τη φορολογική νομοθεσία, παρέχει απόψεις σε σχέδια νόμου και επεξεργάζεται νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Αναπτύσσει, συντονίζει και εποπτεύει τα ετήσια επιχειρησιακά σχέδια και παρακολουθεί την απόδοση των φορολογιών κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία και φροντίζει για την ορθή τήρηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας κληρονομιών, γονικών παροχών, δωρεών, μεταβίβασης ακινήτων και κερδών από τυχερά παίγνια.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, που αφορούν σε σύνθετα ερωτήματα, β) με τα αντίστοιχα Τμήματα των Δ.Ο.Υ. και άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογιών του τμήματος.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με 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 ευθύνης Πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της 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'