



## 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 : Κυριακή Χαντζάρα  
Βασιλική Γλαρού  
Τηλέφωνο : 210 33.75.195, -5165  
E-Mail : [k.chantzara@aaade.gr](mailto:k.chantzara@aaade.gr)  
Url : [www.aaade.gr](http://www.aaade.gr)

**ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΙΣ  
ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ**

ΑΔΑ: 6ΘΒΞ46ΜΠ3Ζ-Κ5Ω  
Αθήνα, 27 Ιανουαρίου 2021  
Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1006804 ΕΞ 2021

**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

**ΘΕΜΑ:** «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.), της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.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 της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως ακολούθως:

| <b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ)</b> |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| <b>ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.</b>  |   |                                     |
| <b>Α/Α</b>   | <b>ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ</b>   | <b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>                 |
| <b>1.</b>  | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.)<br>(απευθείας υπαγόμενο στη Γενική Διεύθυνση)  | Προϊστάμενος<br>Αυτοτελούς Τμήματος |
|  | <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)</b>   |                                     |
| <b>2.</b>  | Τμήμα Στ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης<br>Νομιμότητας Διαδικασιών   | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
|  | <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)</b>  | <b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>                 |
|  | <b>ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α' - ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ</b>  |                                     |
| <b>3.</b>  | Τμήμα Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης<br>Φορολογίας και Κεφαλαίου  | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
| <b>4.</b>  | Τμήμα Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης<br>Φορολογίας και Εισπράξεων  | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
| <b>5.</b>  | Τμήμα Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου   | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
| <b>6.</b>  | Τμήμα Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και<br>Διοικητικής Συνδρομής  | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
|  | <b>ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β' - ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ</b>   |                                     |
| <b>7.</b>  | Τμήμα Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης<br>Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων                                 | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
| <b>8.</b>  | Τμήμα Στ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών<br>Ελέγχων   | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
| <b>9.</b>  | Τμήμα Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών<br>Διαδικασιών  | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
| <b>10.</b>   | Τμήμα Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών<br>Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης                 | Προϊστάμενος<br>Τμήματος            |
|  | <b>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΣΤΟΝ<br/>ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ<br/>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)</b> |                                     |
| <b>11.</b>   | Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε<br>Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας                           | Προϊστάμενος<br>Αυτοτελούς Τμήματος |
| <b>12.</b>   | Αυτοτελές Τμήμα Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης  | Προϊστάμενος<br>Αυτοτελούς Τμήματος |

**1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.), της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.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 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «*Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως αυτό ισχύει σήμερα και προσαρτάται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι έως ΧΙΙ).

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) 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 77 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών*» της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) 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 όπως ορίζονται κατωτέρω:

**α)** Για τις θέσεις των Προϊσταμένων των **Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α`** - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. προΐστανται υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών** ή υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου** που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α` της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 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 70 της ανωτέρω.

**β)** Για τις θέσεις των Προϊσταμένων των **Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Β'**- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Δι.ΕΠΙ.Δι. προΐστανται υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών** ή υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου** που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της ανωτέρω απόφασης ή υπάλληλοι **κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών** 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 70 της 61 της ανωτέρω.

**γ)** Για τις θέσεις των Προϊσταμένων **του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης** που υπάγεται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση, του **Τμήματος Στ'**- Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., του **Αυτοτελούς Τμήματος Θ'** - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας καθώς και **του Αυτοτελούς Τμήματος Ι'** - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Δι.ΕΠΙ.Δι. προΐστανται υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων**.

**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 καθιόντων 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). Επιπροσθέτως, στις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β' 2922) Απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, ορίζεται ότι «...Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης υπολείπεται διάστημα μικρότερο των έξι (6) μηνών από την προβλεπόμενη ολοκλήρωση της τριετούς πλήρους θητείας του.» .

### **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 υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1063261 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β'1509), ΔΔΑΔ Γ 1046609 ΕΞ 2018/22.03.2018 (Β'1233), ΔΔΑΔ Γ 1101476 ΕΞ 2018/03.07.2018 (Β'2608, Β'3070) και ΔΔΑΔ Γ 1077778 ΕΞ 2020/03.07.2020 (Β'2736,) αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικά για τους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, επειδή δυνάμει της περίπτωσης αστ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., η συνάφεια κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων με βάση το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, καλούνται οι υποψήφιοι, εφόσον δεν έχουν ενημερώσει το προσωπικό τους μητρώο με όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία που δύνανται να θεμελιώσουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων και διδακτορικών διπλωμάτων, ιδίως πρόγραμμα σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, τίτλος και περιεχόμενα μεταπτυχιακής εργασίας και διδακτορικής διατριβής κ.λπ., να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιοτήτάς τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του 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 [k.chantzara@aade.gr](mailto:k.chantzara@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](http://www.aade.gr). Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας **ξεκινά στις 29 Ιανουαρίου 2021 και λήγει στις 11 Φεβρουαρίου 2021.**

**5.2.** Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου και να έχει προηγηθεί σάρωση αυτής (δηλαδή επεξεργασία της 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.

Η συμπλήρωση των εντύπων είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά - όχι χειρόγραφα- σε μορφότυπο word (ως ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I και ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II που βρίσκονται αναρτημένα μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aade.gr](http://www.aade.gr)). 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.

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.

**5.3.** Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (ως συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III). Η Υπεύθυνη Δήλωση πρέπει να είναι συμπληρωμένη, υπογεγραμμένη, να φέρει βεβαίωση του γνησίου υπογραφής κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά, αφού σαρωθεί, στην ίδια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Διευκρινίζεται ότι η Υπεύθυνη Δήλωση που συντάσσεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης έχει την ίδια ισχύ με έγγραφο που φέρει βεβαίωση γνησίου υπογραφής του άρθρου 11 του ν.2690/1999 (Α'45). Τονίζεται, επίσης, ότι στην περίπτωση της έντυπης Υπεύθυνης Δήλωσης, ο υποψήφιος οφείλει να κυκλώσει μία εκ των ενδείξεων (γ1) ή (γ2) και να μονογράψει παραπλεύρως τη σχετική επιλογή, ενώ στην περίπτωση της ψηφιακής Υπεύθυνης Δήλωσης πρέπει να αποτυπώνεται στο κείμενο - πέραν των σημείων (α), (β) και (δ) – είτε η επιλογή (γ1) είτε η επιλογή (γ2).

**5.4.** Η μη τήρηση των προαναφερθέντων σχετικά με τα Υποδείγματα I και II ή η μη υποβολή του Υποδείγματος III 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.

#### **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](http://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: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Προϊστάμενος του Τμήματος Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης
11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων
12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας
13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης
14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης
15. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας

**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 ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ<sup>1</sup> ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**


---



---



---

Ημερομηνία  
Ο/Η Αιτών/ούσα  
(υπογραφή)

---

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

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ****ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

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

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:**

1. Επώνυμο: \_\_\_\_\_
2. Όνομα: \_\_\_\_\_
3. Πατρώνυμο: \_\_\_\_\_
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: \_\_\_\_\_
5. Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: \_\_\_\_\_
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

**Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ & ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

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

<sup>2</sup> Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

|  |                              |        |           |      |
|--|------------------------------|--------|-----------|------|
| Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ. <sup>3</sup>                                   | ΝΑΙ                          |        |           |      |
|  | Έτος απόκτησης:              |        |           |      |
|  | ΟΧΙ                          |        |           |      |
| Πιστοποιημένη Επιμόρφωση, κατά την τελευταία δεκαετία.<br>(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

| ▶ <b>ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>  | Χρονικό διάστημα σε μήνες |
|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο</b><br/>Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης</li> </ul>  |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα<sup>4</sup></b><br/>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)</li> </ul> |                           |

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

<sup>3</sup> Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

<sup>4</sup> 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<br>ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ                    |  |  |              |                            |
|---|--|--|--------------|----------------------------|
| Υπηρεσία  | ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ<br>(Υπάλληλος/Προϊστάμενος <sup>5</sup> ) | 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<br>ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ <sup>6</sup> |                                |              |                            |             |
|---|--------------------------------|--------------|----------------------------|-------------|
| Φορέας απασχόλησης  | Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος) | Από .... έως | Μήνες & ημέρες απασχόλησης | Αντικείμενο |
|   |                                |              |                            |             |
|   |                                |              |                            |             |
|   |                                |              |                            |             |
|   |                                |              |                            |             |
|   |                                |              |                            |             |
|   |                                |              |                            |             |

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

<sup>6</sup> 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 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ<sup>7</sup>**

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

<sup>7</sup> 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: | ΤΚ: |
| 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: ...../...../2021

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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

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

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

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

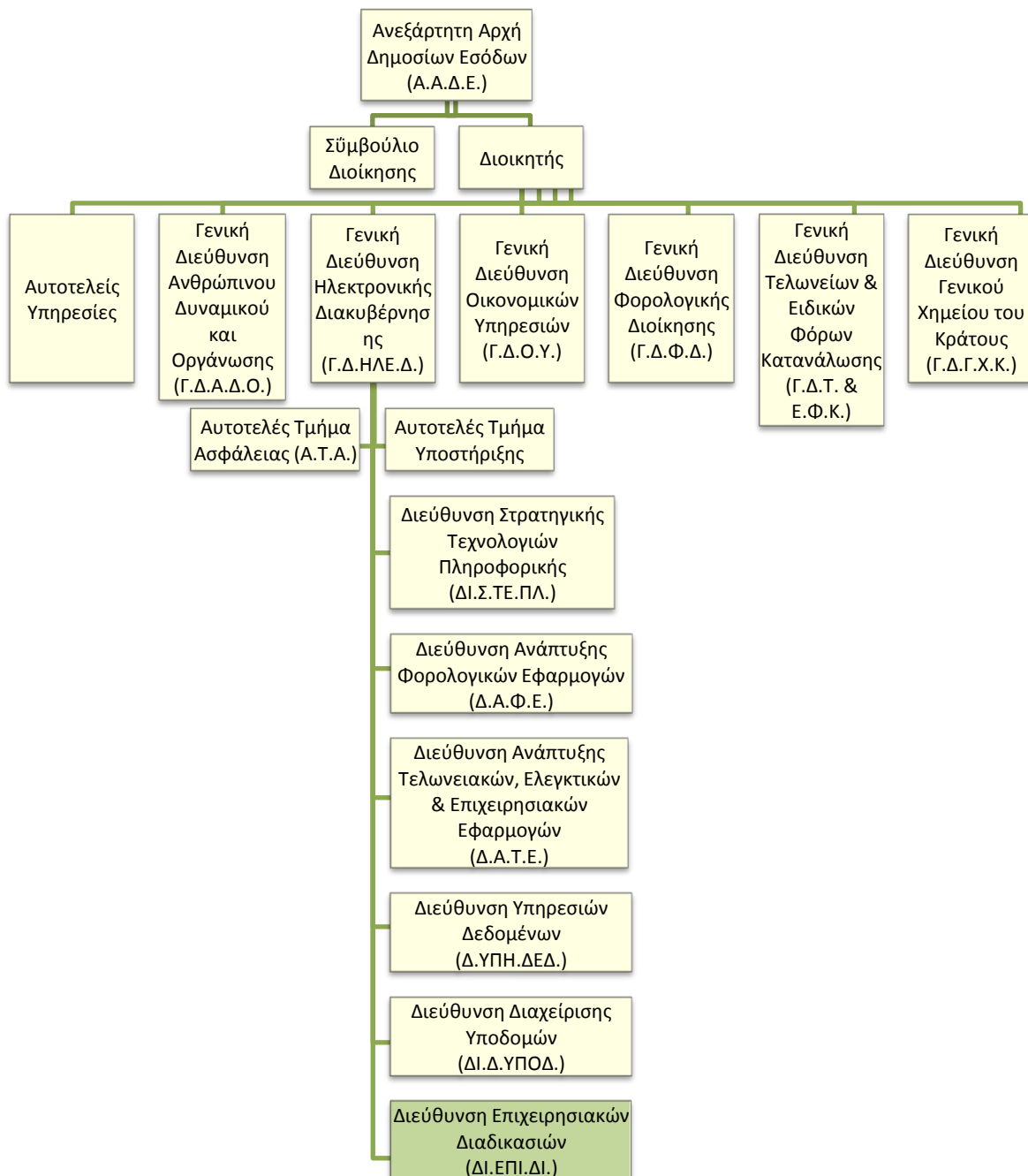
Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

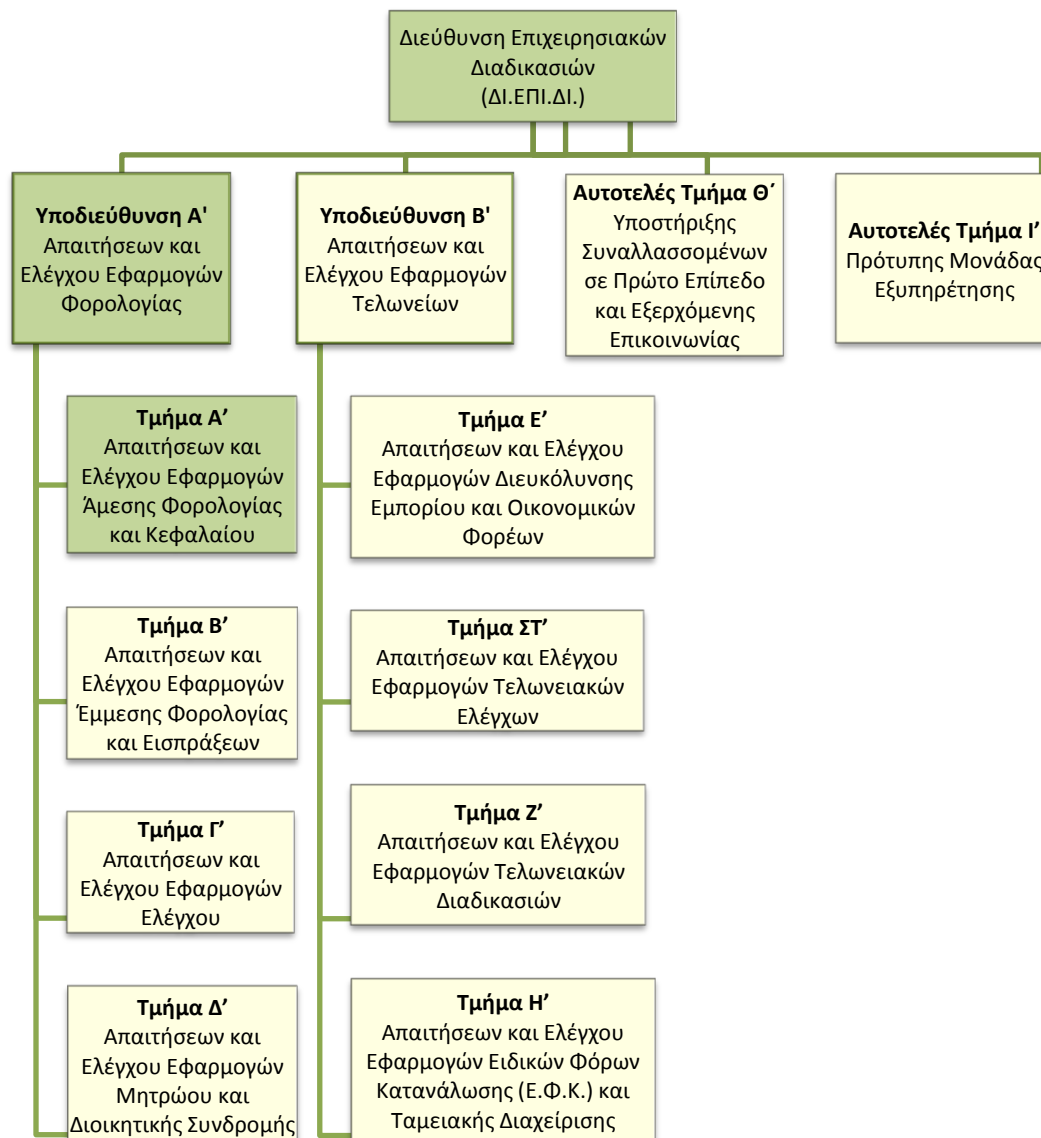
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Υποδιεύθυνση :** Α΄ Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

**Τμήμα:** Α΄ -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Α' είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών άμεσης φορολογίας και κεφαλαίου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, όπως και η επίβλεψη της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

### 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 και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/νσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση –σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και φορολογικής διοίκησης- και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ή και Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Επικοινωνεί με άλλους φορείς αναφορικά με ζητήματα συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, οι οποίες θα αξιοποιηθούν σε εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

### **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**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου</b> |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών                                       |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου  |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

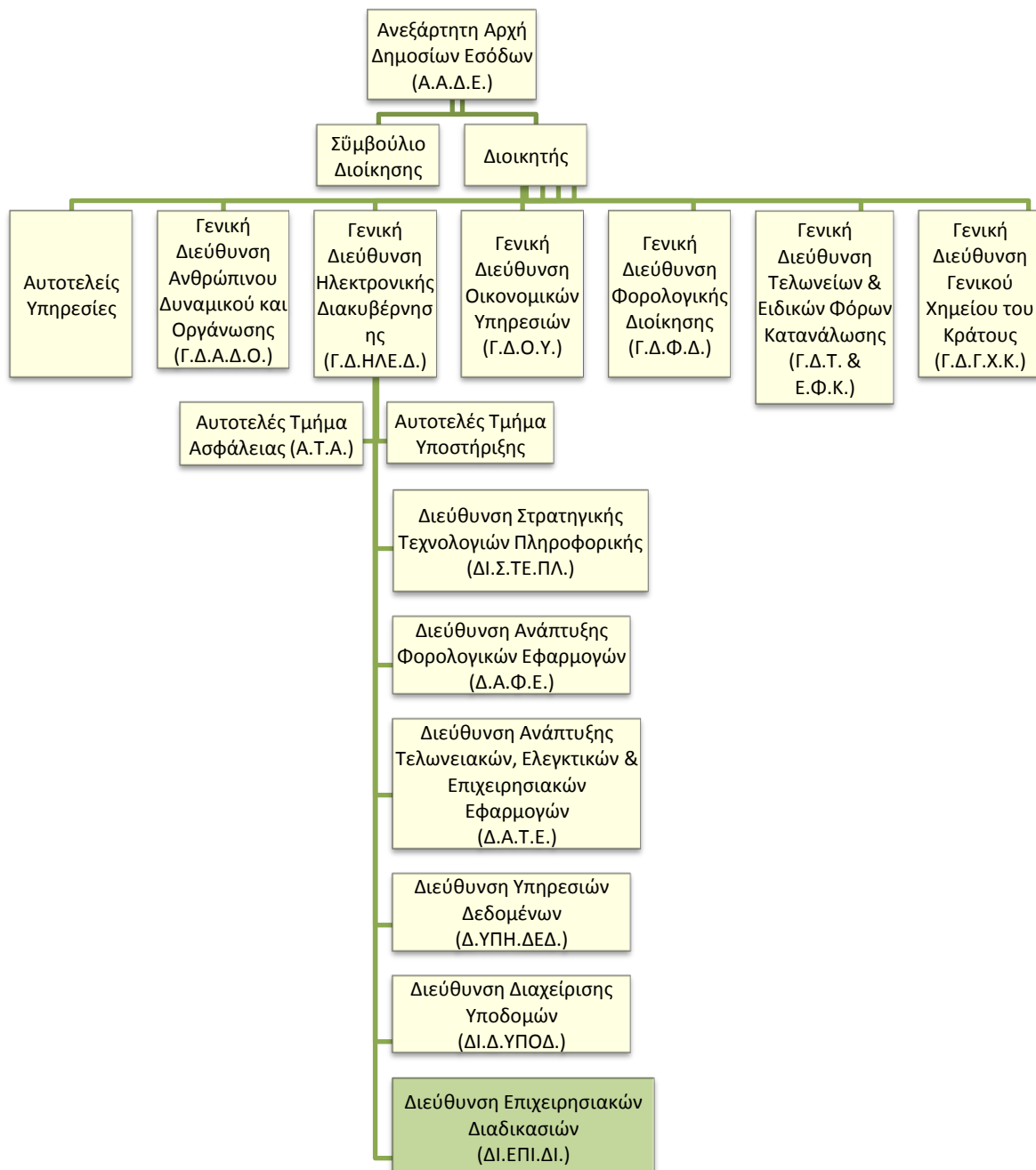
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

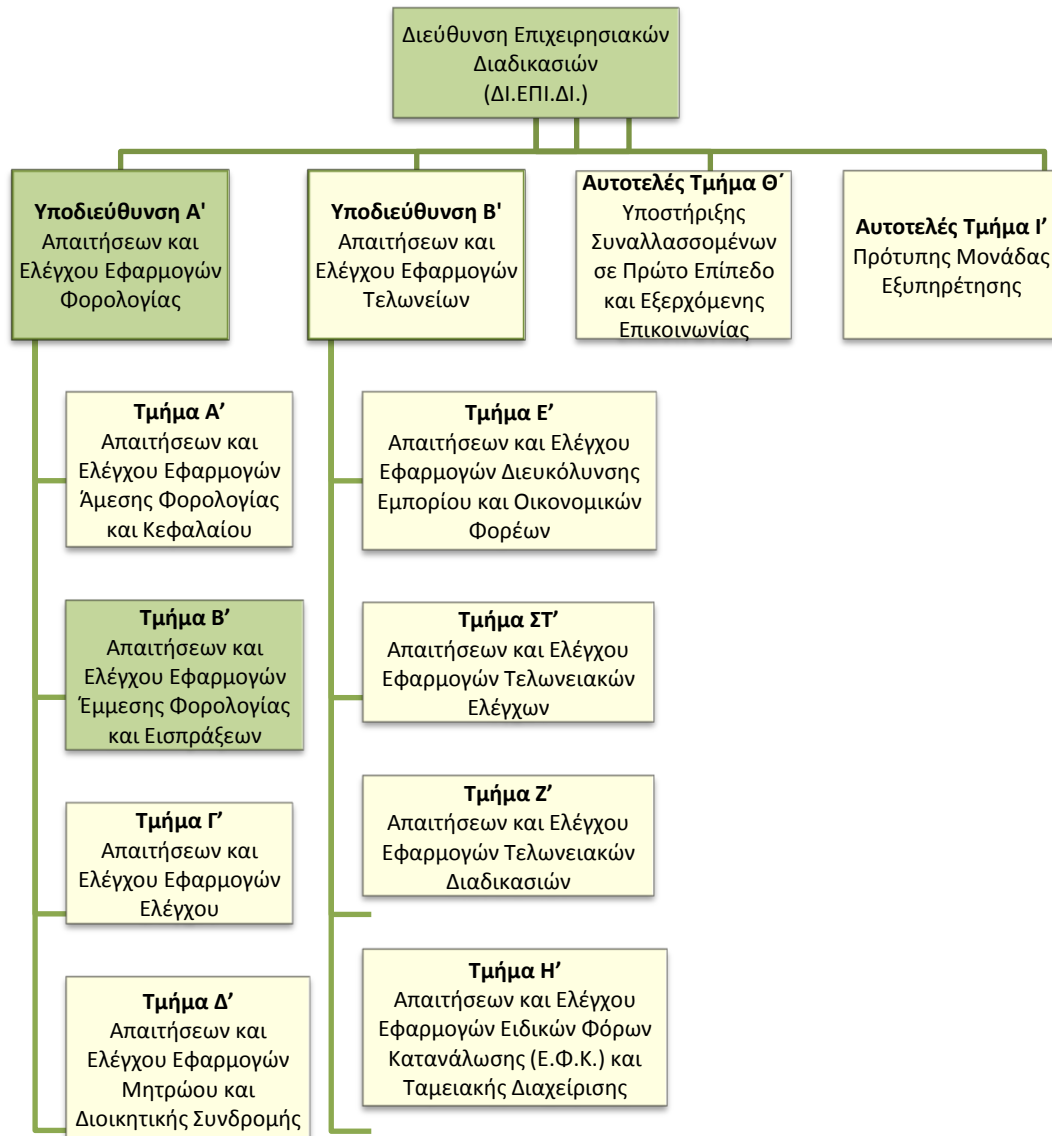
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Υποδιεύθυνση:** Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

**Τμήμα:** Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών έμμεσης φορολογίας και εισπράξεων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και η επίβλεψη της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

### 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 και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/σης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεννόηση με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση –σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και φορολογικής διοίκησης- και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ή και Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Επικοινωνεί με άλλους φορείς αναφορικά με ζητήματα συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, οι οποίες θα αξιοποιηθούν σε εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

### **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**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων</b> |                                      |                  |                  |                  |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>   | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|   | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες  |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών   |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου  |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία   |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                                      |                  |                  |                  |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

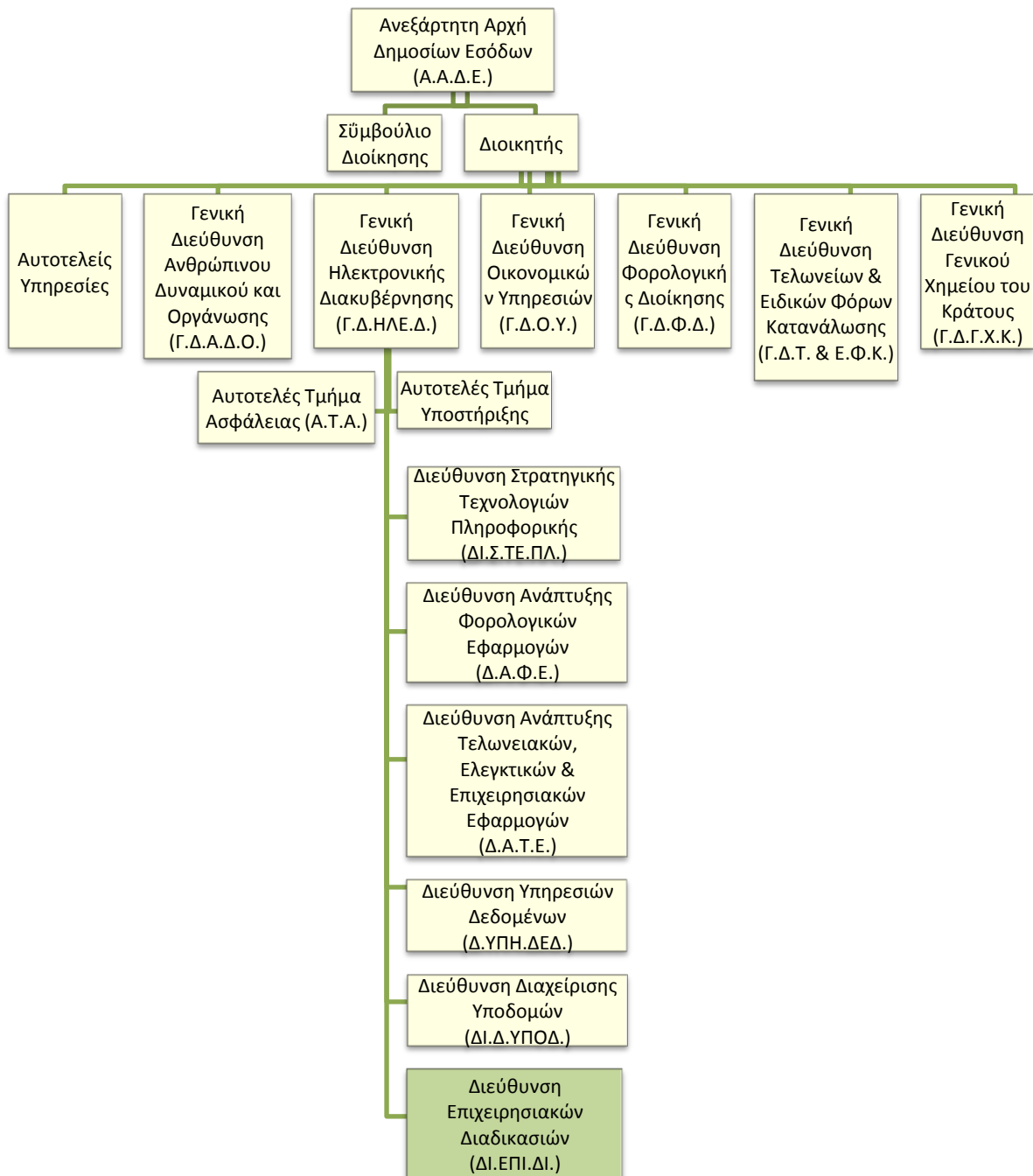
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

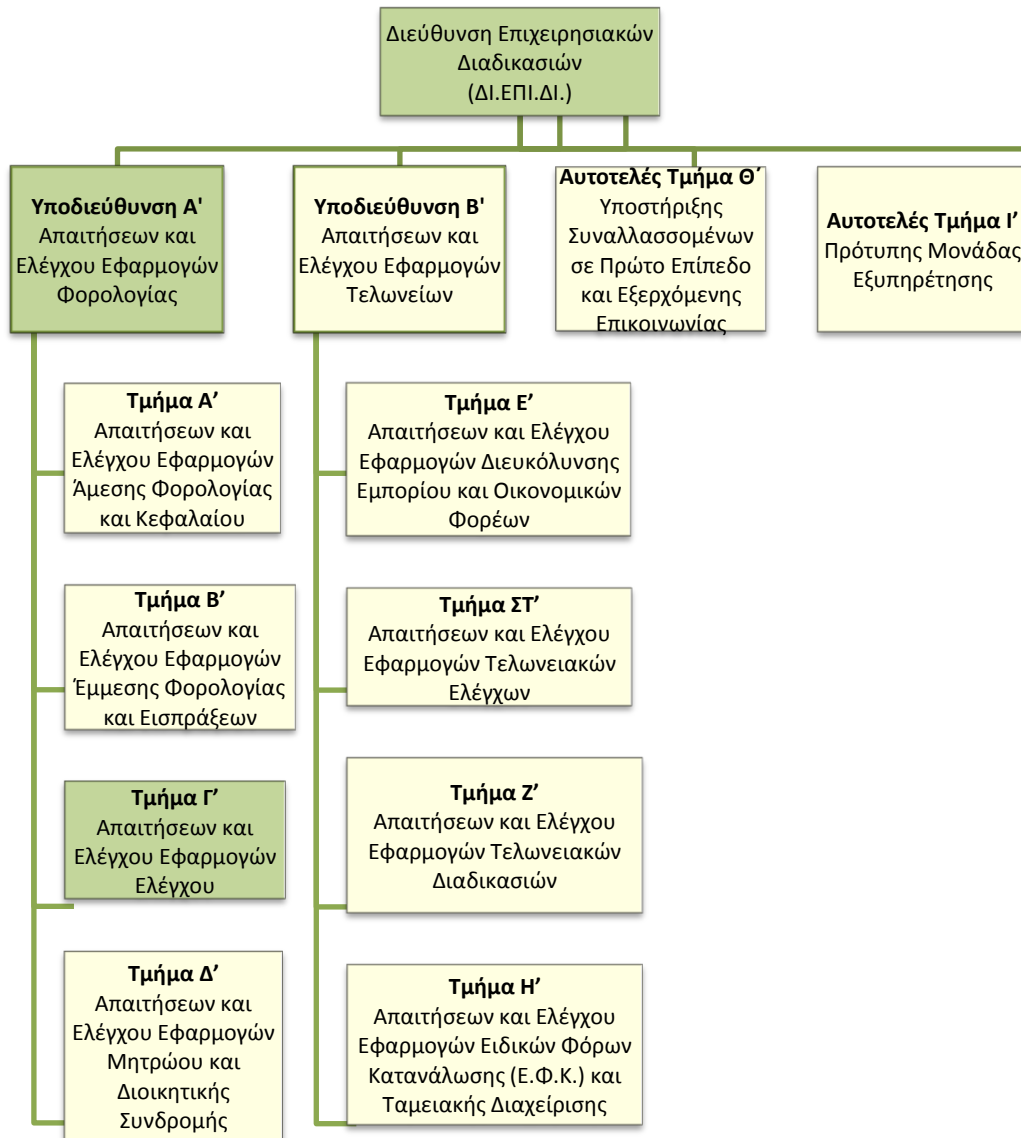
**Υποδιεύθυνση:** Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

**Τμήμα:** Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)







### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Γ' είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών ελέγχου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των επιχειρησιακών διευθύνσεων ελέγχου, όπως και η επίβλεψη της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

### 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 και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/νσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεννόηση με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις.
- Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση –σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και φορολογικής διοίκησης- και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει των παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ή και Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.

- Επικοινωνεί με άλλους φορείς αναφορικά με ζητήματα συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, οι οποίες θα αξιοποιηθούν σε εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

### **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**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου</b> |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών               |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου  |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

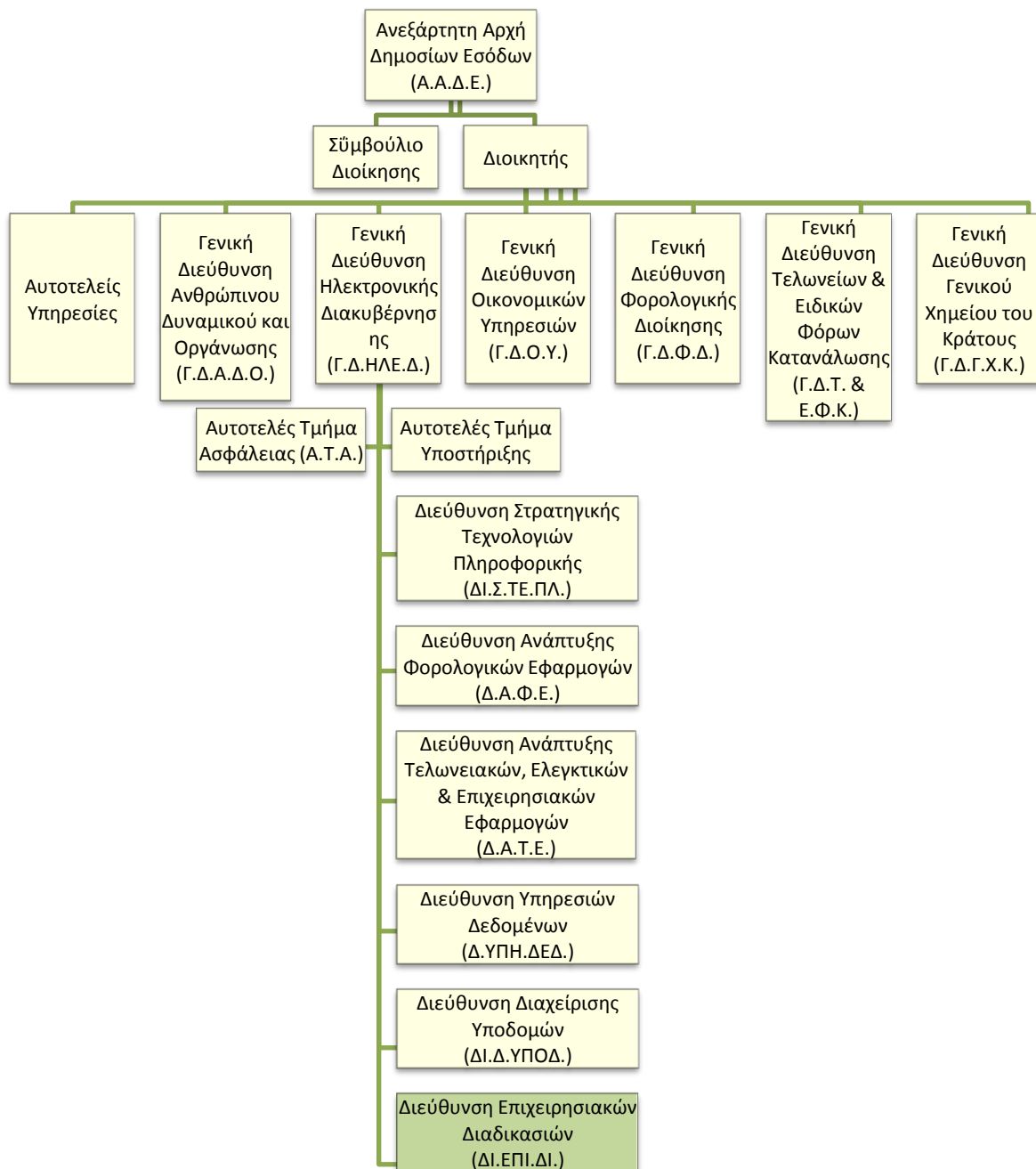
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

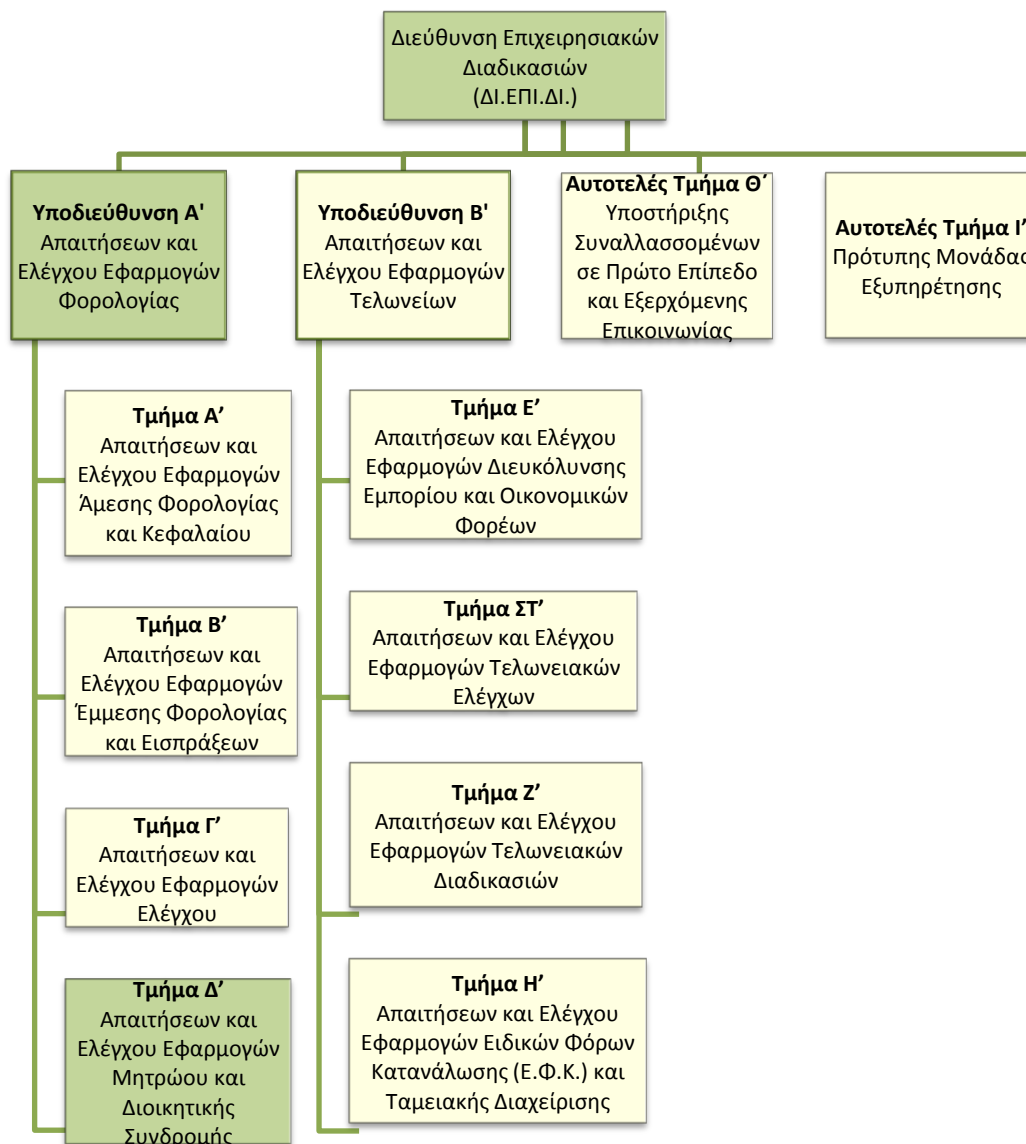
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Υποδιεύθυνση:** Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

**Τμήμα:** Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δ' είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών ελέγχου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των αρμόδιων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και η επίβλεψη της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

### 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 και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/σης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεννόηση με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση –σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και φορολογικής διοίκησης- και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει των παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Συντονίζει την επεξεργασία, τη διαχείριση και την ποιοτική ανάλυση ερωτημάτων και παραπόνων φορολογούμενων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ή και Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Επικοινωνεί με άλλους φορείς αναφορικά με ζητήματα συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, οι οποίες θα αξιοποιηθούν σε εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

### **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**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.



## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής</b> |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών   |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου  |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

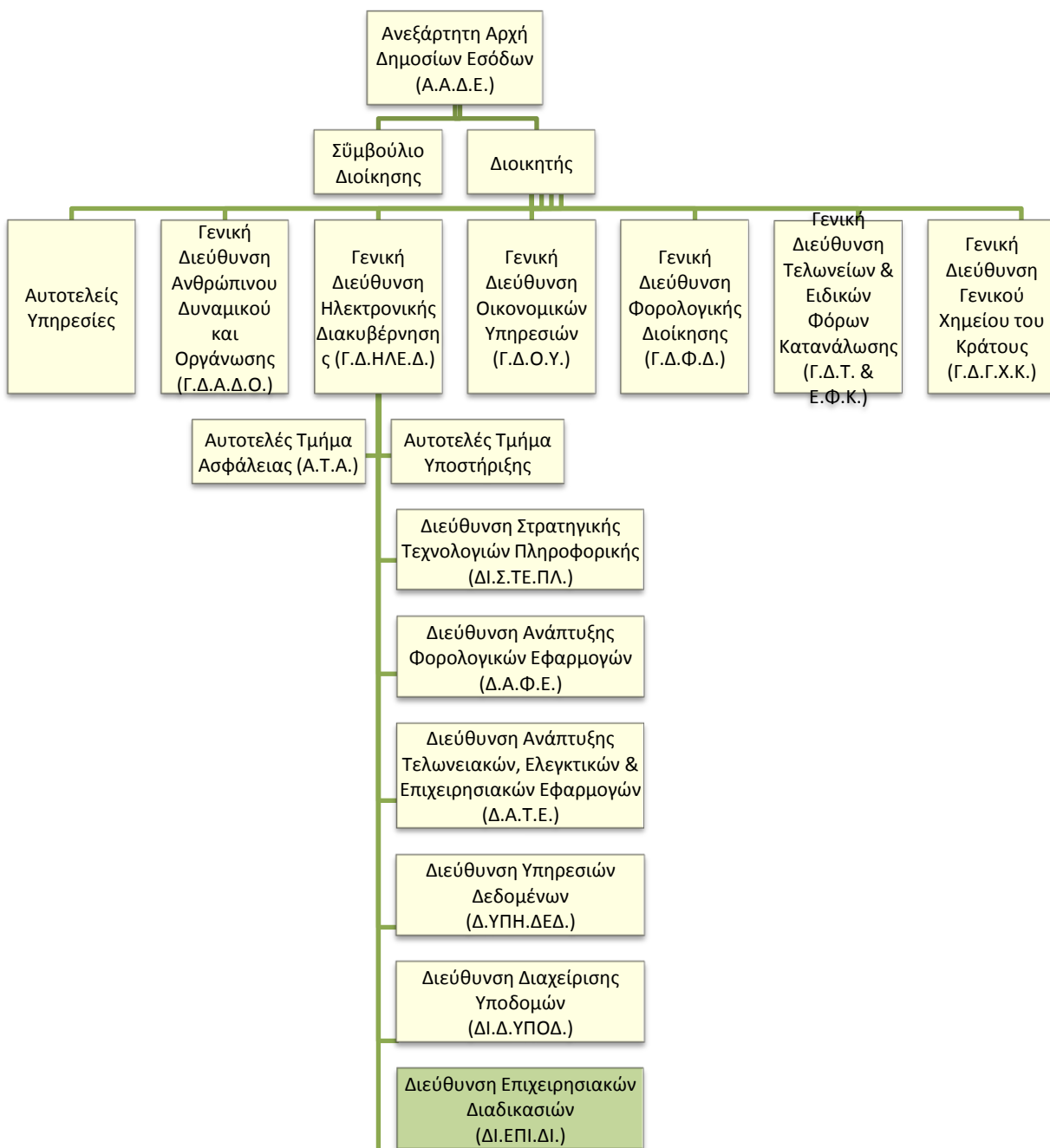
Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

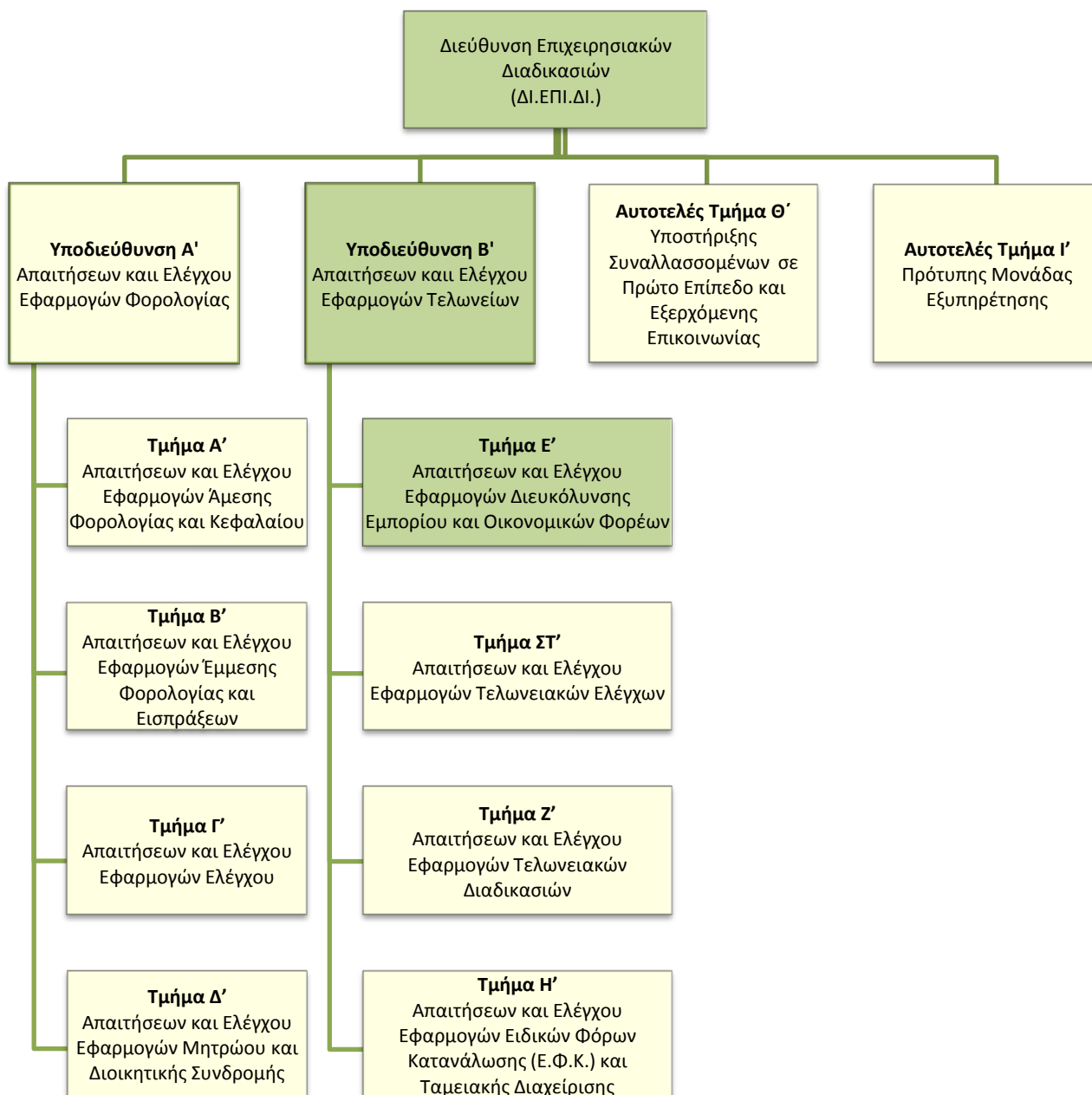
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Υποδιεύθυνση:** Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

**Τμήμα :** Ε΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για τις τελωνειακές απαιτήσεις και τον έλεγχο των εφαρμογών διευκόλυνσης εμπορίου και οικονομικών φορέων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης καθώς και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & ΕΦΚ, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατ' επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση.

### 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 Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Εποπτεύει την παρακολούθηση και την προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.
- Εποπτεύει τη μελέτη, την αναγνώριση, την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους, τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και την ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: αα) την ενιαία θυρίδα (Single Window), ββ) τις Άδειες και τις Εγκρίσεις, γγ) τις Εγγυήσεις, δδ) την παρακολούθηση Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων, εε) το Μητρώο Συναλλασσομένων με τα Τελωνεία και στστ) τη διαχείριση εσωτερικών χρηστών (μέχρι να ενεργοποιηθεί το τμήμα Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.).
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την καταγραφή σεναρίων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και μεριμνά για την ενσωμάτωση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Σχεδιάζει και συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης οικονομικών φορέων, σε θέματα τελωνειακών ηλεκτρονικών συναλλαγών.

- Επικοινωνεί με: αα) άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματος και ββ) Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της ανάπτυξης εφαρμογών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

### **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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του τμήματος και της σχετικής νομοθεσίας .

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση θετικής Κατεύθυνσης, Νομικής, Οικονομικών, 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, Πληροφορικής, 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.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων</b> |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών   |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου  |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

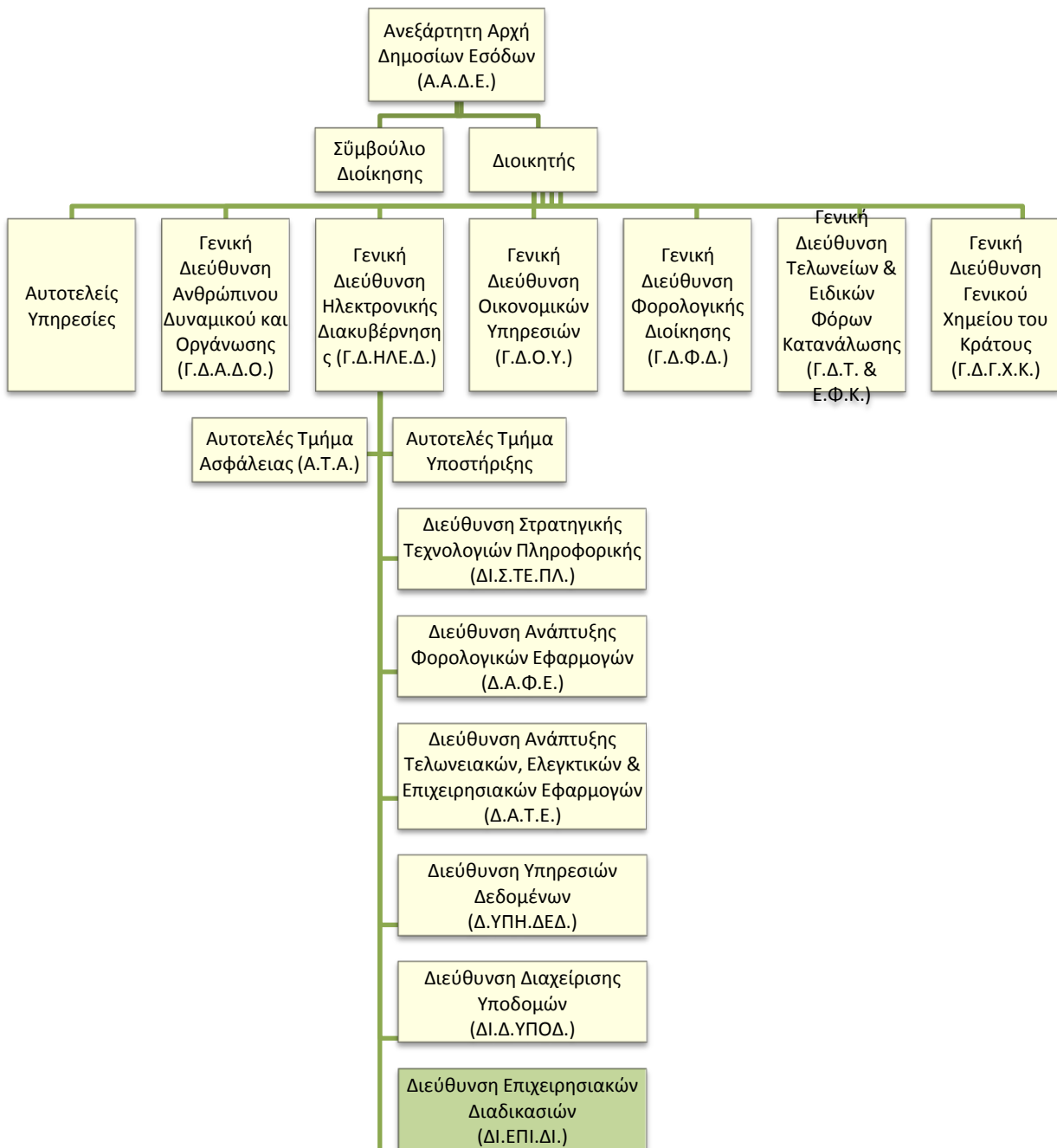
Προϊστάμενος Τμήματος Ζ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

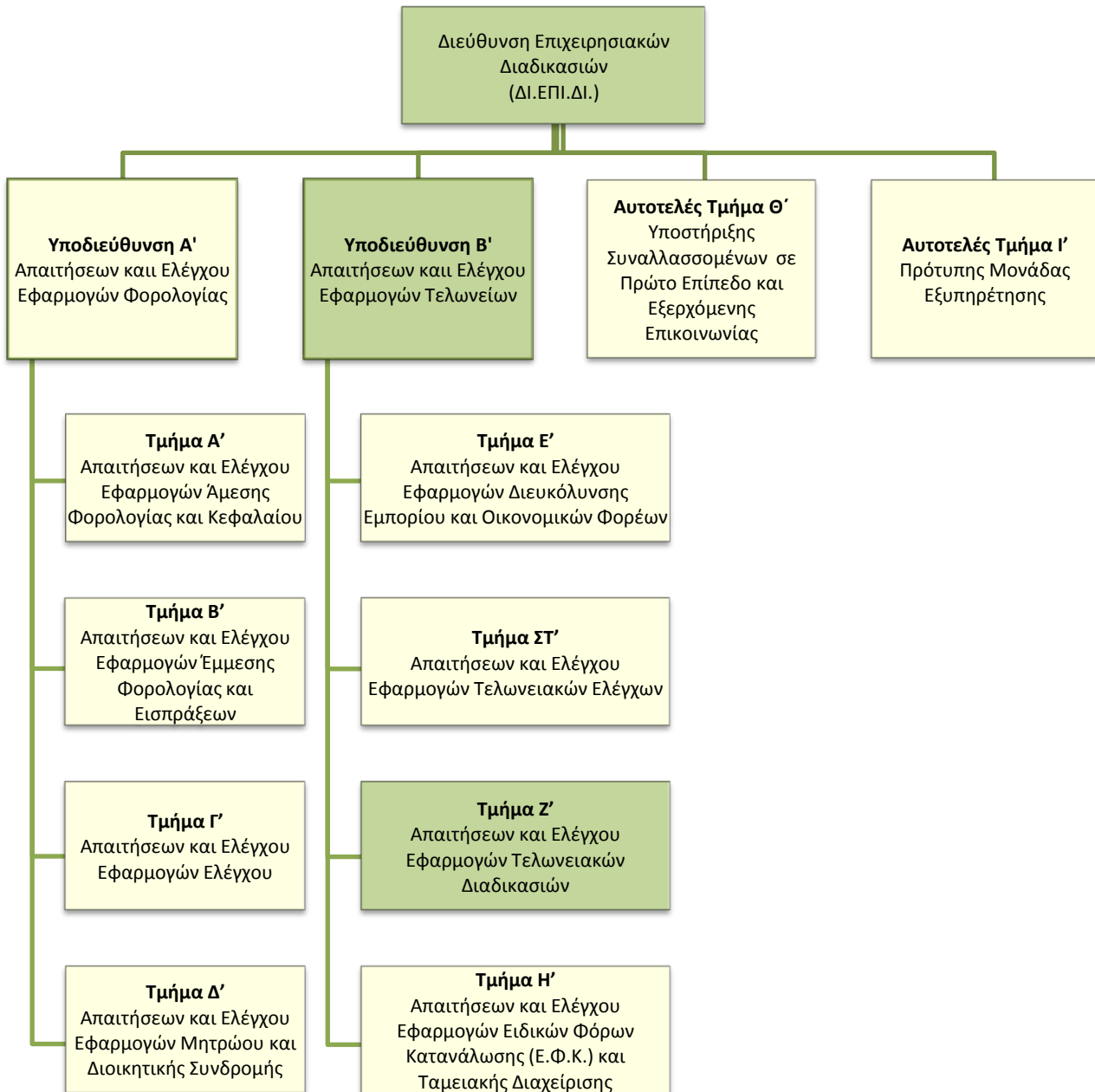
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Υποδιεύθυνση:** Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

**Τμήμα :** Ζ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για τις τελωνειακές απαιτήσεις και τον έλεγχο των εφαρμογών τελωνειακών διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης καθώς και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & ΕΦΚ, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατ' επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση.

### 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 Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Εποπτεύει την παρακολούθηση και την προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.
- Εποπτεύει τη μελέτη, την αναγνώριση, την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους, τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και την ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: αα) τις Συνοπτικές Διασαφήσεις Εισόδου, τα Δηλωτικά, τις Διασαφήσεις Προσωρινής Εναπόθεσης, ββ) την εισαγωγή εμπορευμάτων και τη θέση αυτών σε ελεύθερη κυκλοφορία, σε ελεύθερη κυκλοφορία και ανάλωση ή σε ειδικό καθεστώς και την απλουστευμένη διαδικασία εισαγωγής, γγ) το Δασμολόγιο (TARIC) και τον αυτόματο υπολογισμό δασμών/φόρων, δδ) τη Δασμολογητέα αξία εμπορευμάτων, εε) την εξαγωγή, την επανεξαγωγή και την απλουστευμένη διαδικασία εξαγωγής, στστ) το καθεστώς Διαμετακόμισης (TRANSIT) και της απόδειξης Ενωσιακού Χαρακτήρα.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την καταγραφή σεναρίων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και μεριμνά για την ενσωμάτωση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Επικοινωνεί με:

αα) άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματος και ββ) Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της ανάπτυξης εφαρμογών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

### **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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Θετικής Κατεύθυνσης, 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, Πληροφορικής, 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.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών</b> |                               |           |           |           |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες   | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|  | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία  |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία  |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων  |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων   |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα  |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)   |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα   |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες   |                               |           |           |           |
| 2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών                                |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση   |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου   |                               |           |           |           |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία  |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων   |                               |           |           |           |

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**  
**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

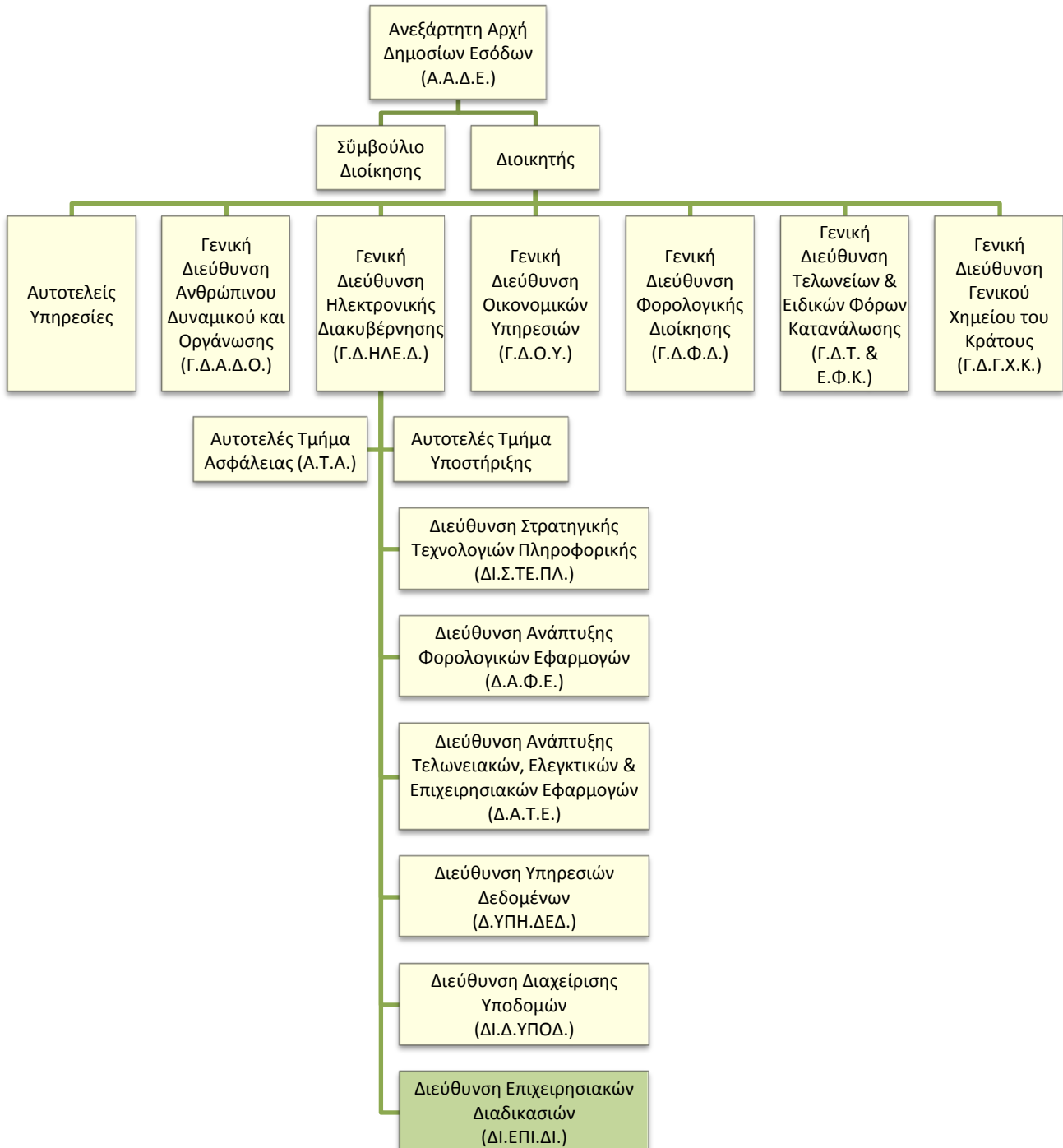
Προϊστάμενος Τμήματος Η'- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

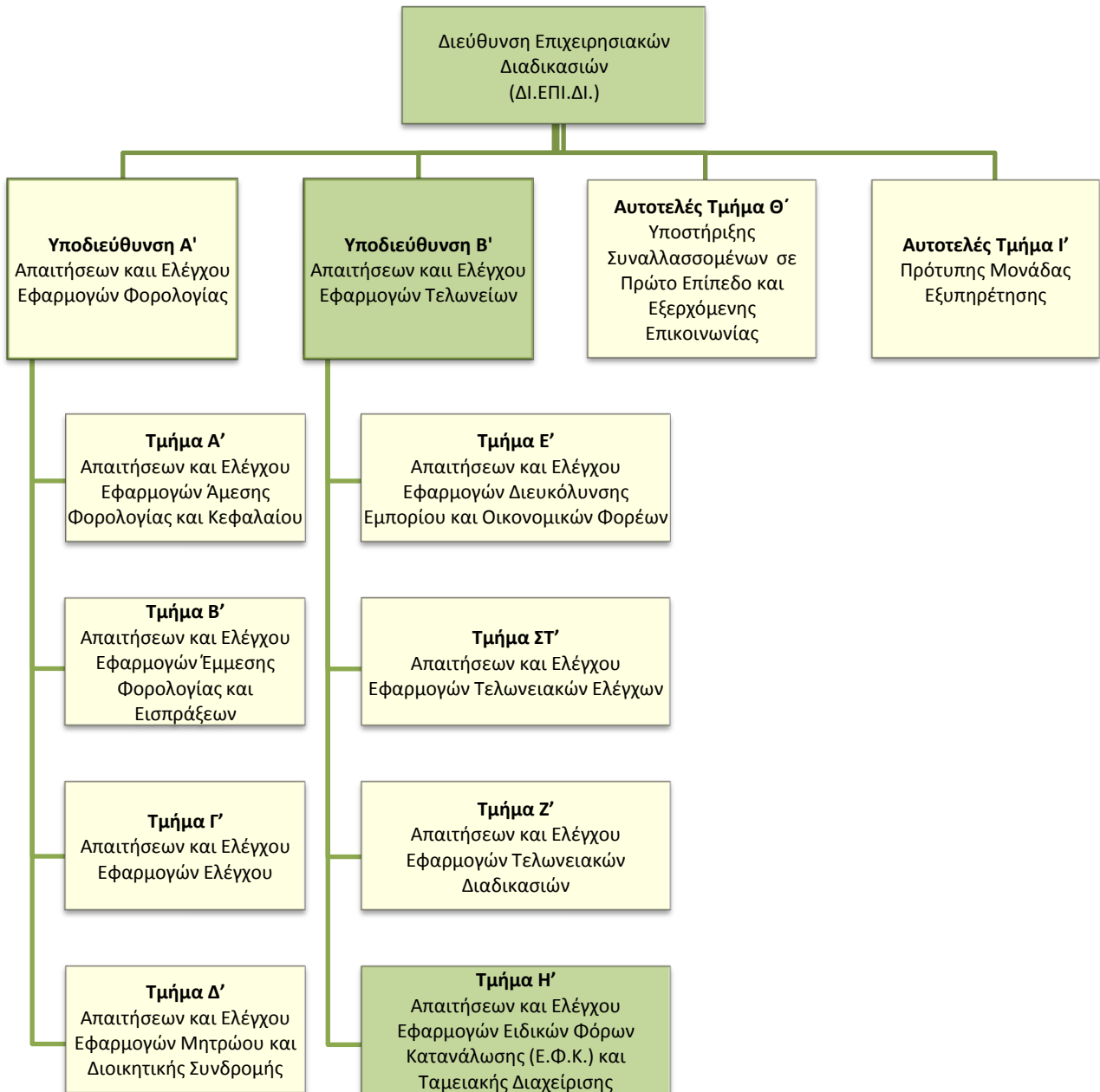
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Υποδιεύθυνση:** Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

**Τμήμα :** Η'- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για τις τελωνειακές απαιτήσεις και τον έλεγχο των εφαρμογών ειδικών φόρων κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και ταμειακής διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης καθώς και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & ΕΦΚ, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατ' επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση.

### 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 Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Εποπτεύει την παρακολούθηση και την προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.
- Εποπτεύει τη μελέτη, την αναγνώριση, την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους, τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και την ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: i) τα εμπορεύματα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., ii) τα τέλη ταξινόμησης οχημάτων, iii) τις ηλεκτρονικές διαδικασίες ενδοκοινοτικής διακίνησης και ελέγχου προϊόντων Ε.Φ.Κ., iv) τις Επιστροφές Ε.Φ.Κ. καθώς και για θέματα Ταμειακής-Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την καταγραφή σεναρίων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και μεριμνά για την ενσωμάτωση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Επικοινωνεί με:
  - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματος με Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της ανάπτυξης εφαρμογών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

### **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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση θετικής Κατεύθυνσης, 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, Πληροφορικής, 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.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών<br/>Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης</b> |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών   |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου  |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

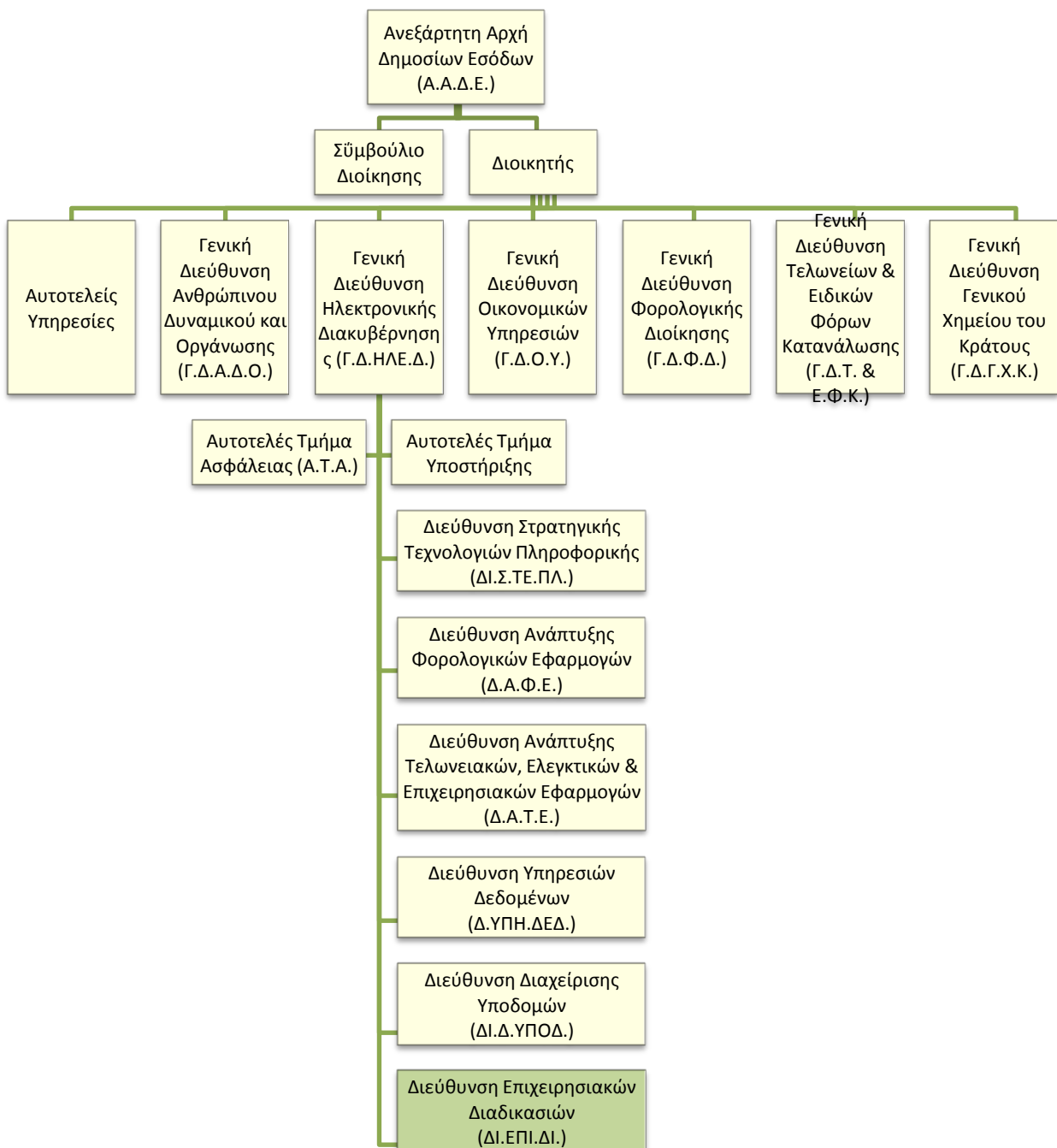
Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

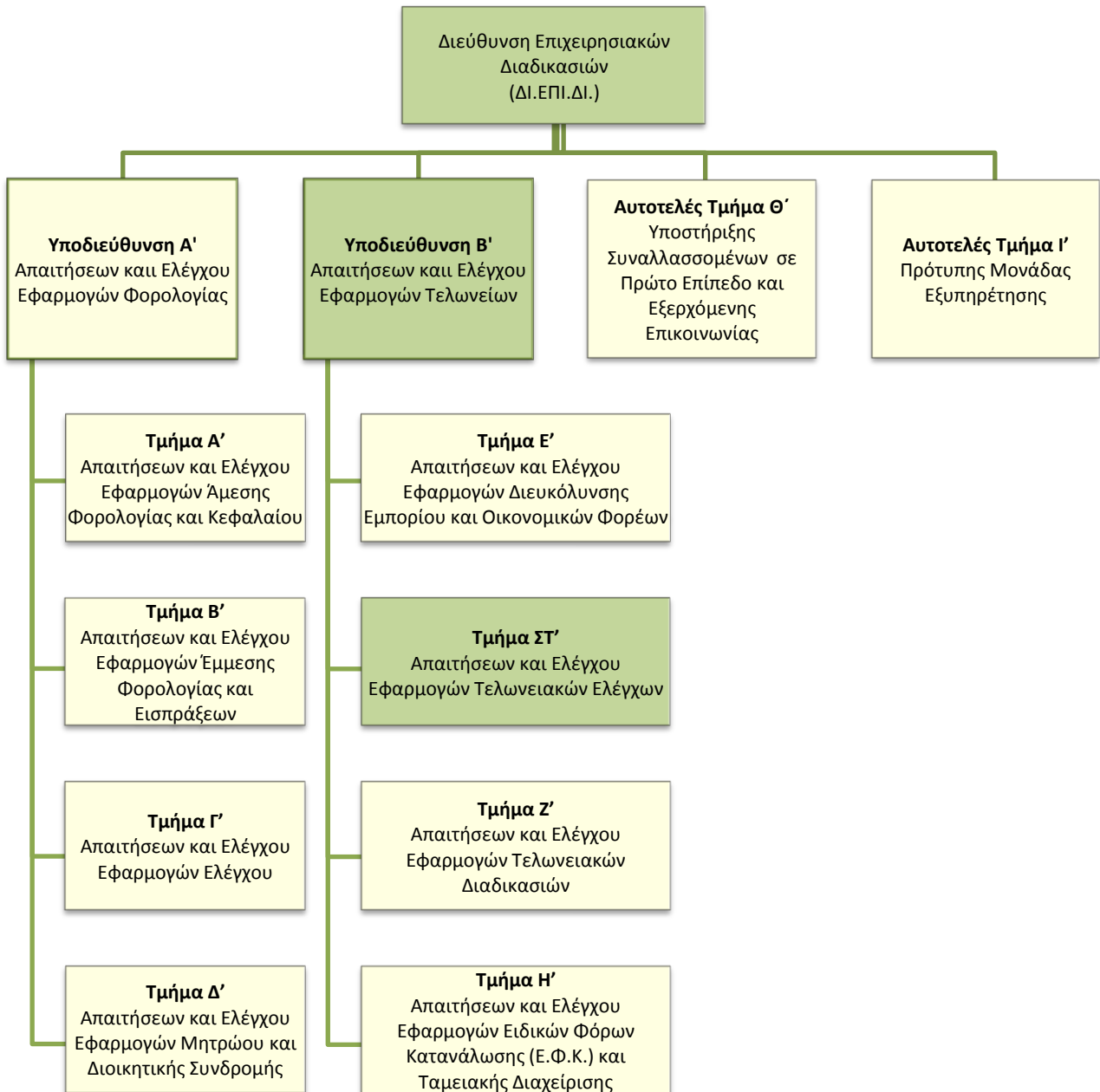
**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Υποδιεύθυνση:** Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

**Τμήμα :** ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για τις τελωνειακές απαιτήσεις και τον έλεγχο των εφαρμογών τελωνειακών ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης καθώς και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & ΕΦΚ, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατ' επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση.

**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 Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Εποπτεύει την παρακολούθηση και την προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.
- Εποπτεύει τη μελέτη, την αναγνώριση, την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους, τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και την ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: α) τη διαχείριση Υποθέσεων και Υποστήριξης Αποφάσεων του Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Πληροφοριακού Συστήματος Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και β) το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ελεγκτικών Υπηρεσιών, που απευθύνεται στα Τελωνεία.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την καταγραφή σεναρίων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και μεριμνά για την ενσωμάτωση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει τη παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Συντονίζει την υποστήριξη της άμεσης αποτύπωσης των αποτελεσμάτων ελέγχου, καθώς και του συνόλου των διωκτικών διαδικαστικών εργασιών σε στατιστικά επεξεργάσιμες μορφές, για χρήση των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..
- Εποπτεύει τη συλλογή στατιστικών στοιχείων και τη δημιουργία αναφορών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: αα) άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του και ββ) Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της ανάπτυξης εφαρμογών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

#### **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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Θετικής Κατεύθυνσης, 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, Πληροφορικής, 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.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων</b> |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 2. κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών                             |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου  |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ

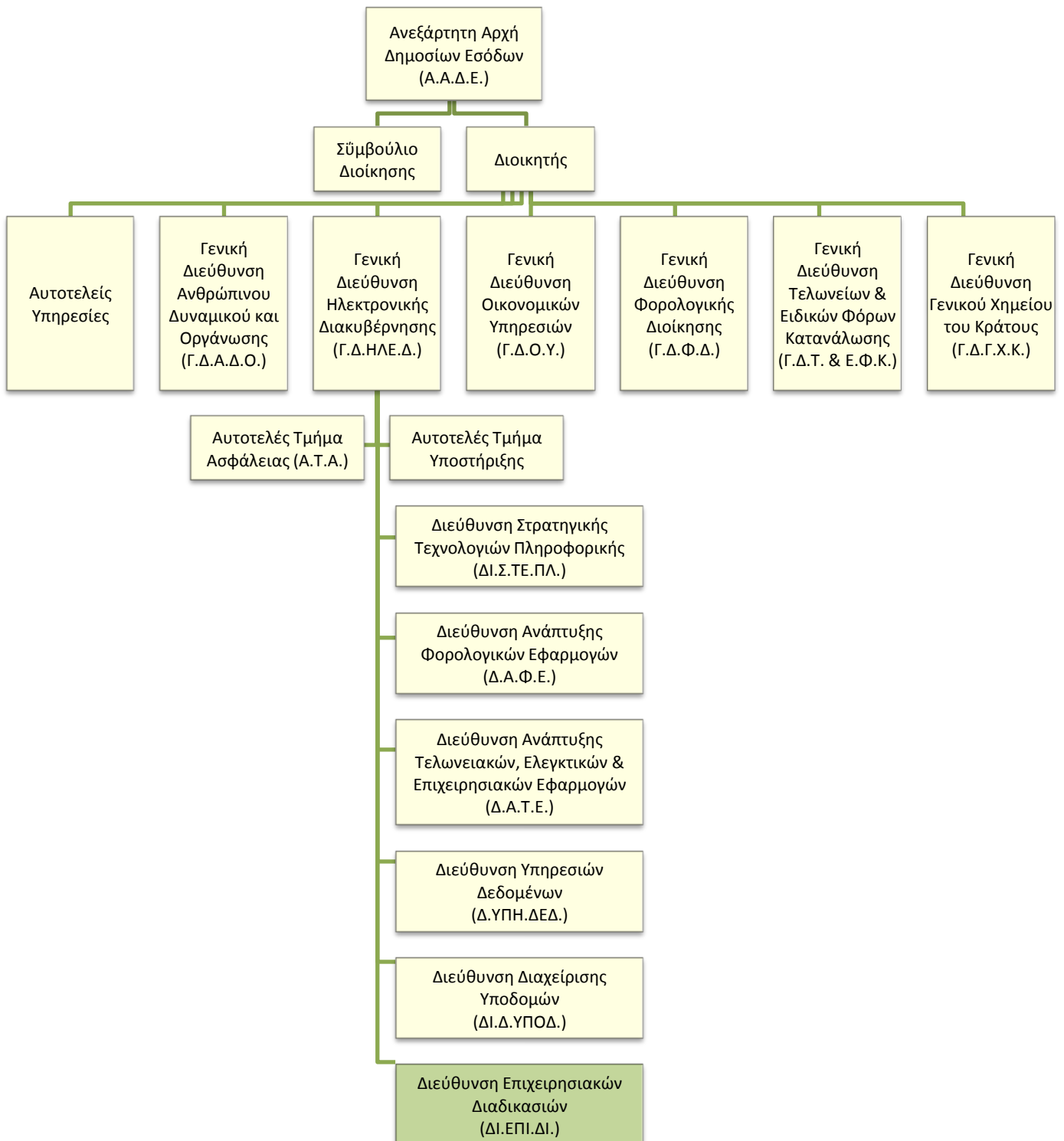
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

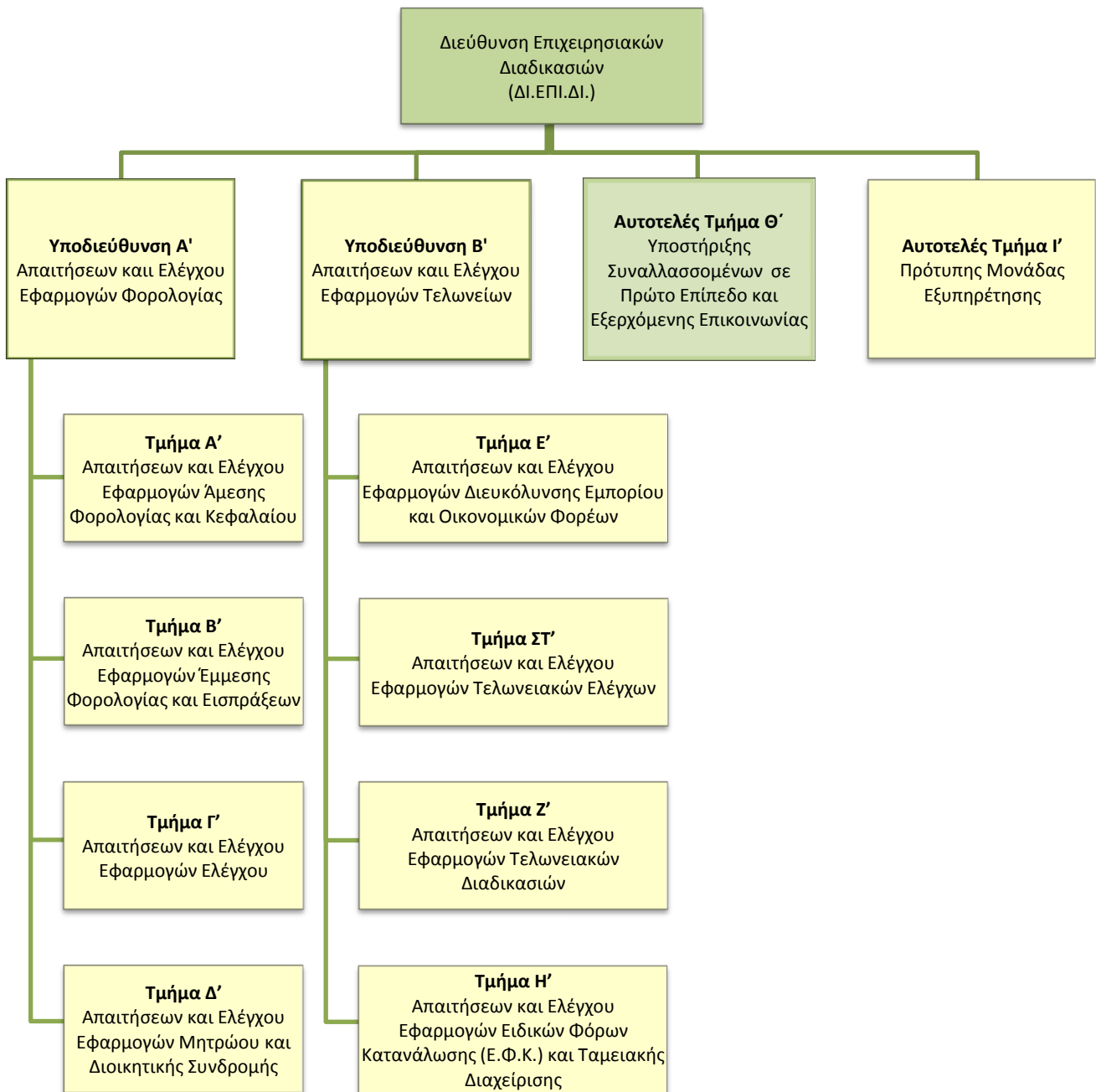
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Θ'- Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να εποπτεύει την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (εξυπηρέτηση συναλλασσομένων και ψηφιοποίηση δεδομένων) και να διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης (Call Center) του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.), με στόχο την πρωτογενή, άμεση και συνεχή εξυπηρέτηση των πολιτών σε πρώτο επίπεδο, έτσι ώστε να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

### 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, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών 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

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης του Τηλεφωνικού Κέντρου – 1<sup>ου</sup> επιπέδου εξυπηρέτησης του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.), της ομαλής λειτουργίας αυτού και της εξυπηρέτησης των χρηστών.
- Εποπτεύει και μεριμνά για την ποιότητα των απαντήσεων – λύσεων που παρέχει η Υπηρεσία προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
- Συμμετέχει στις εργασίες του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου φροντίζει για την οργάνωση του συστήματος εξυπηρέτησης και την παρακολούθηση της απόδοσής του.
- Ενημερώνεται καθημερινά για τα στατιστικά στοιχεία του 1<sup>ου</sup> Επιπέδου και τα επεξεργάζεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης, για την αποτελεσματική κατανομή του προσωπικού.
- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εκπαίδευσης του Τμήματος και τους υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ της Διεύθυνσης και ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Συντονίζει τις εργασίες ενημέρωσης γνωσιακών βάσεων καθώς και ελέγχου, ταξινόμησης και ψηφιοποίησης δεδομένων από έντυπες ή χειρόγραφες πηγές σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..



- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Ζ' Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών για την ομαλή τεχνική λειτουργία του συστήματος και με το Αυτοτελές Τμήμα Ι' Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών για την επιχειρησιακή διαχείριση των αιτημάτων εξυπηρέτησης καθώς και με λοιπές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και με λοιπούς εξωτερικούς φορείς, ώστε το Τηλεφωνικό Κέντρο να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Συνεργάζεται με τον Υπάλληλο Ποιότητας και Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, συμμετέχοντας στις διαδικασίες εφαρμογής, ανασκόπησης και επιθεώρησης, για την ομοιόμορφη εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις υπηρεσίες εξυπηρέτησης.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος και β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης – Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων).
- Αξιοποίηση εργαλείων Διοικητικής Πληροφόρησης (MIS) και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Workforce Management).
- Χρήση εργαλείων εποπτείας της λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων).

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια άμεσης απάντησης στα ερωτήματα των φορολογουμένων αλλά και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς 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) ετών 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**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Ενδελεχή γνώση Συστημάτων Διαχείρισης Σχέσεων Πολιτών (CiRMS), διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών, στρατηγικού σχεδιασμού και εργαλείων διοίκησης.
- Γνώση λειτουργίας Τηλεφωνικών Κέντρων Εξυπηρέτησης, διοίκησης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας</b> |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Διαχείριση-Παραμετρο/ηση Λογισμικού - Εφ/γών   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ

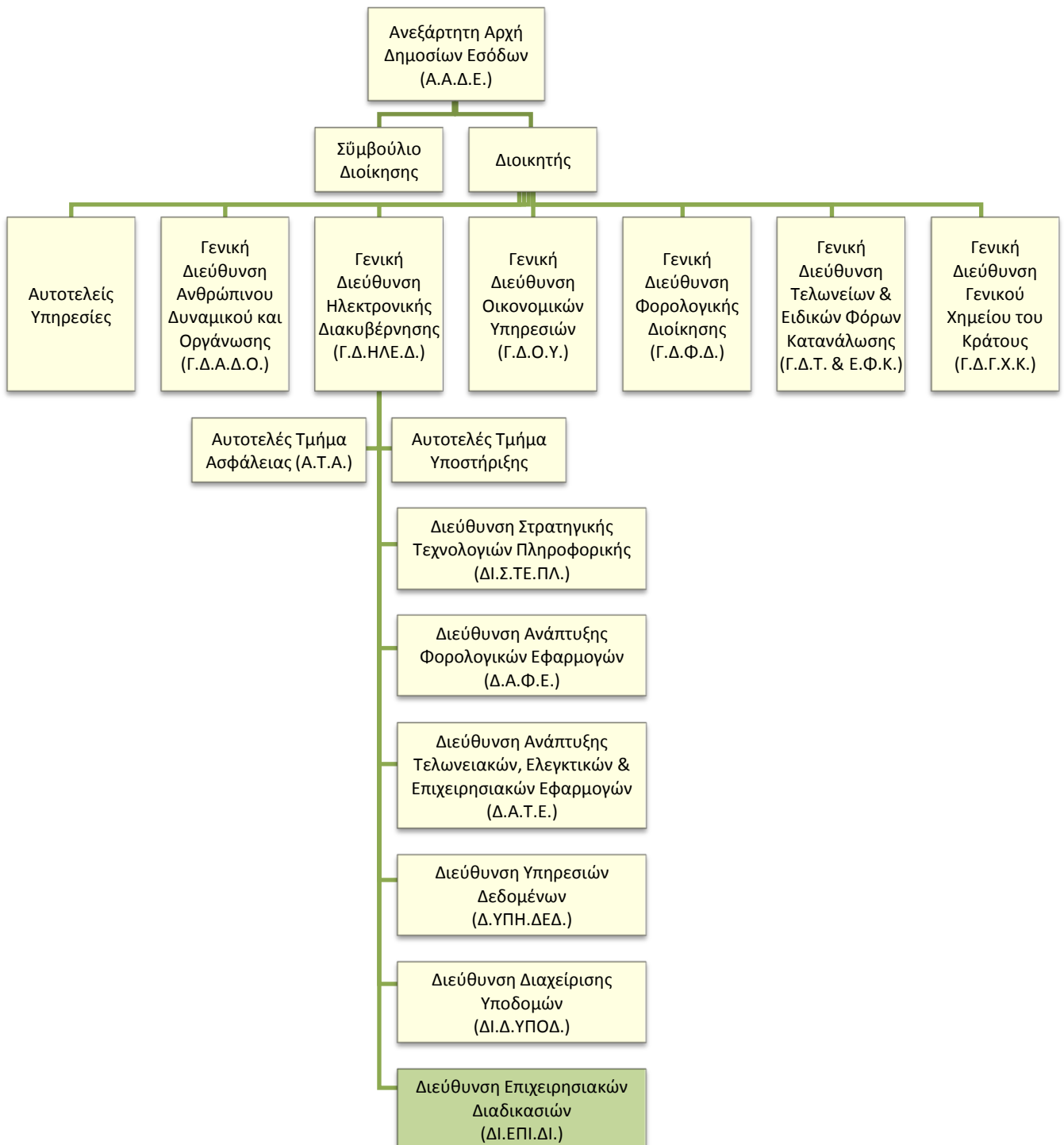
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

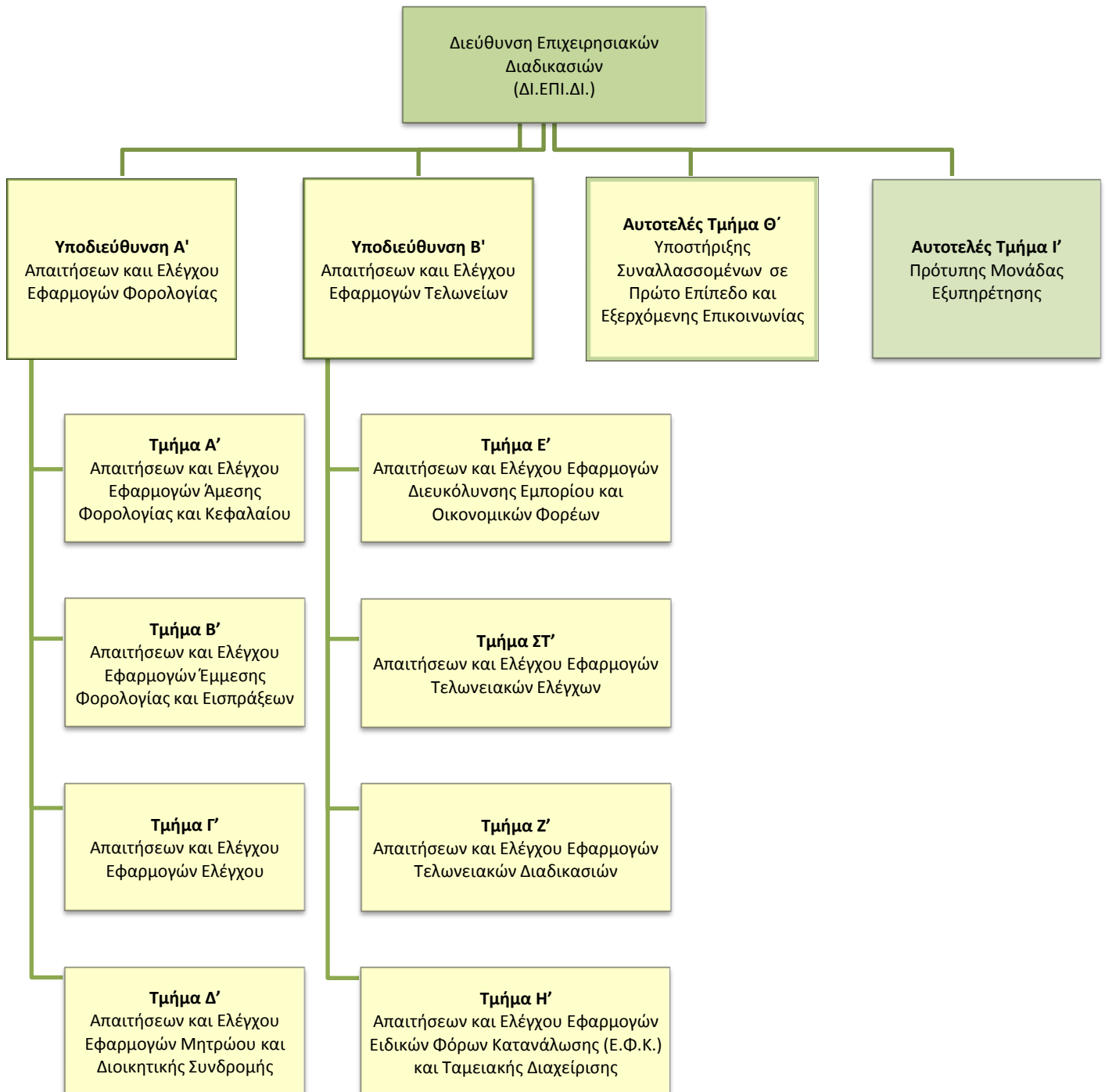
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Ι΄ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι η εποπτεία της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος ώστε να διασφαλίζεται η εξυπηρέτηση, μελέτη, κατηγοριοποίηση, επίλυση ή αρμοδίως προώθηση εξειδικευμένων αιτημάτων των πολιτών, τα οποία παραλαμβάνει από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο, μέσα από τη λειτουργία του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, με χρήση βέλτιστων, σύγχρονων, καινοτόμων και πρωτότυπων τεχνικών εξυπηρέτησης και ενημέρωσης των συναλλασσομένων, πολιτών και λοιπών εμπλεκομένων, συμβάλλοντας έτσι στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών 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

- Συνδράμει στον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
- Μεριμνά για την παραλαβή αλληλογραφίας πολιτών για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., την εξυπηρέτηση ή την προώθησή τους αρμοδίως.
- Ορίζει τη στρατηγική συλλογής, κατηγοριοποίησης και μελέτης των εξειδικευμένων εισερχομένων ερωτημάτων συναλλασσόμενων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., που προωθούνται από το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Θ' της Διεύθυνσης, που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό της διαδικασίας επεξεργασίας των αιτημάτων που προωθούνται από το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Θ' της Διεύθυνσης, που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο του

Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης, ορίζοντας συγκεκριμένα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά, για την εξαγωγή συμπερασμάτων σε σχέση με τον τρόπο εξυπηρέτησής τους και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε τεχνικό και επιχειρησιακό επίπεδο. Για την επίτευξη αυτών εξετάζει όλες τις σύγχρονες ηλεκτρονικές μεθόδους εξαγωγής και κατηγοριοποίησης πληροφορίας, σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Ζ' – Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης της Δ.Α.Τ.Ε..

- Προτείνει και μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων δημιουργίας νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του Πρώτου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις δράσεις εκπαίδευσης του 1<sup>ου</sup> Επιπέδου.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και μεριμνά για την εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του πρώτου επιπέδου διασφαλίζοντας την αποτελεσματική επιμόρφωσή τους (ακόμη και με ενισχυτικές επαναλήψεις όποτε χρειάζονται).
- Σχεδιάζει τη διαδικασία σύνταξης εκπαιδευτικού και λοιπού ενημερωτικού υλικού (οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ανακοινώσεων και επικαιροποίηση αυτών) για το προσωπικό των Αυτοτελών Τμημάτων Ι' και Θ' της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται, τη διαδικασία διάχυσης της νέας «γνώσης» στο Πρώτο Επίπεδο, μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και τον εμπλουτισμό των γνωσιακών βάσεων του.
- Συντονίζει την υποδοχή και μεριμνά για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της αλληλογραφίας σε εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, τα οποία προωθούνται από το Αυτοτελές Τμήμα Θ' – Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της ίδιας Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στον καθορισμό διαδικασιών δρομολόγησης των αιτημάτων των πολιτών προτείνοντας τροποποιήσεις και νέες διαδικασίες δρομολόγησής τους στην περίπτωση που η μελέτη και επεξεργασία αυτών το επιβάλλει, για την ορθή διεκπεραίωσή τους και τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων.
- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, όπως η ελαχιστοποίηση του χρόνου απόκρισης και η ορθή δρομολόγηση στις υπηρεσίες για εύρεση λύσεων.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τα, κατά περίπτωση, αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης δράσεις ενημέρωσης συναλλασσομένων σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- 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.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Δ/σης και με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σε καθημερινή βάση, ώστε το Σύστημα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Ποιότητας και Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, συμμετέχοντας στις διαδικασίες εφαρμογής, ανασκόπησης και επιθεώρησης, για την ομοιόμορφη εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις υπηρεσίες Εξυπηρέτησης.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος και β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Διαδικτυακές και λοιπές εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε προς τους φορολογούμενους ( π.χ. taxisnet εφαρμογές, web services, standalone εφαρμογές κ.α. ).
- Χρήση και λειτουργία υποστηρικτικών εφαρμογών όλων των φορολογικών περιοχών που αντιστοιχούν οι θεματικές κατηγορίες εξυπηρέτησης ( π.χ. backoffice εφαρμογές των taxisnet εφαρμογών του Εισοδήματος όπως το ΟΠΣ των Οχημάτων, το **Taxisnet** Διαχείριση Συστήματος, των Εσόδων – νέο **TAXIS** κ.α. ).
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).
- Εργαλεία εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης και εκπαίδευσης ( π.χ. TeamViewer, e-Learning Platforms κ.α.) .
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική, email ή/και άμεση) με πολίτες, Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες εξωτερικούς φορείς), υποχρέωση παρακολούθησης της τήρησης των πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**



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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών 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**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Ειδίκευση σε Πληροφορική).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και ειδικότερα των επιχειρησιακών θεμάτων και των φορολογικών αντικείμενων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Γενικές γνώσεις των γνωστικών πεδίων εξυπηρέτησης των θεματικών κατηγοριών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Ενδελεχή γνώση Συστημάτων Διαχείρισης Σχέσεων Πολιτών (CiRMS) και της διασύνδεσής τους με εργαλεία και τεχνολογίες εξ αποστάσεων εξυπηρέτησης και αυτοματοποίησης του τρόπου ενημέρωσης των πολιτών (outbound campaigns).
- Καλή γνώση των μετρικών συλλογής και κατηγοριοποίησης των αιτημάτων των πολιτών προς εξαγωγή συμπερασμάτων για τη τροφοδότηση εργαλείων αυτόματης απόκρισης αιτημάτων (chatbots).
- Γνώση λειτουργίας Τηλεφωνικών Κέντρων Εξυπηρέτησης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης</b> |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες   |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών  |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ

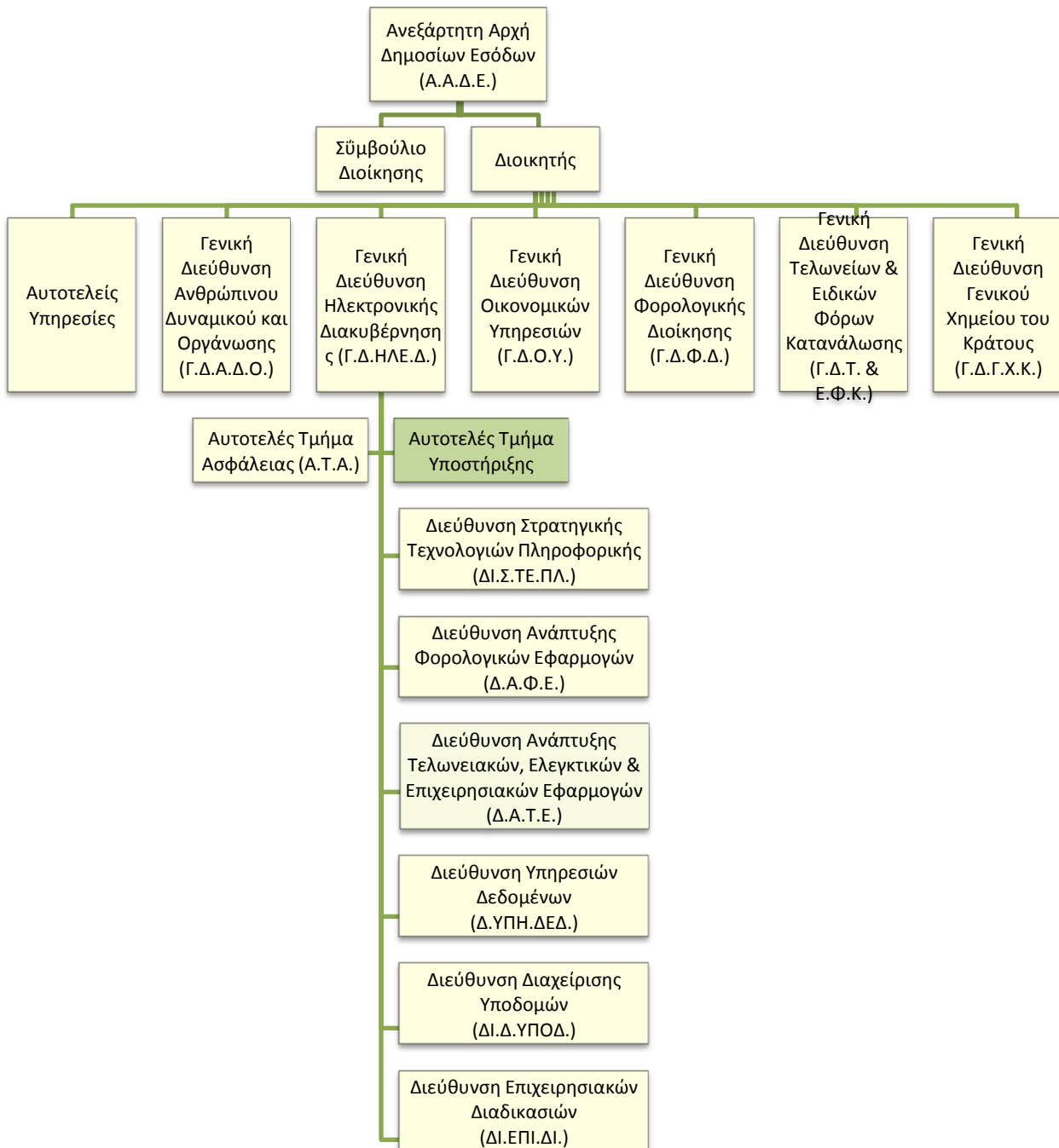
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)



**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει την γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και την υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

**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 Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε θέματα που αφορούν α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, γ) τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού. Μπορεί να κληθεί να συμβάλει 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.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης, για την ένταξη των προτεινόμενων/εισηχθέντων από αυτήν στο ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών που καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της, καθώς και όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής.
- 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 κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της συνεργασίας της Γενικής Διεύθυνσης με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την απλούστευση των διαδικασιών και των εντύπων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, καθώς και στην έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..
- Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος, καθώς και για τη συνεργασία με το Τμήμα Γ' – Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) με Φορολογικές και Τελωνειακές 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 Γενικής Διεύθυνσης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του Δ.Ν.Τ., στ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (π.χ. Νομος) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία 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. – Α.Τ.Ε.Ι. Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών σχολών ή Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής, διοικητικής ή πληροφορικής 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.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης</b>                              |                               |           |           |           |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|   | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων  |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Έργων - Προγραμμάτων  |                               |           |           |           |
| 5. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων , εγκυκλίων) |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ

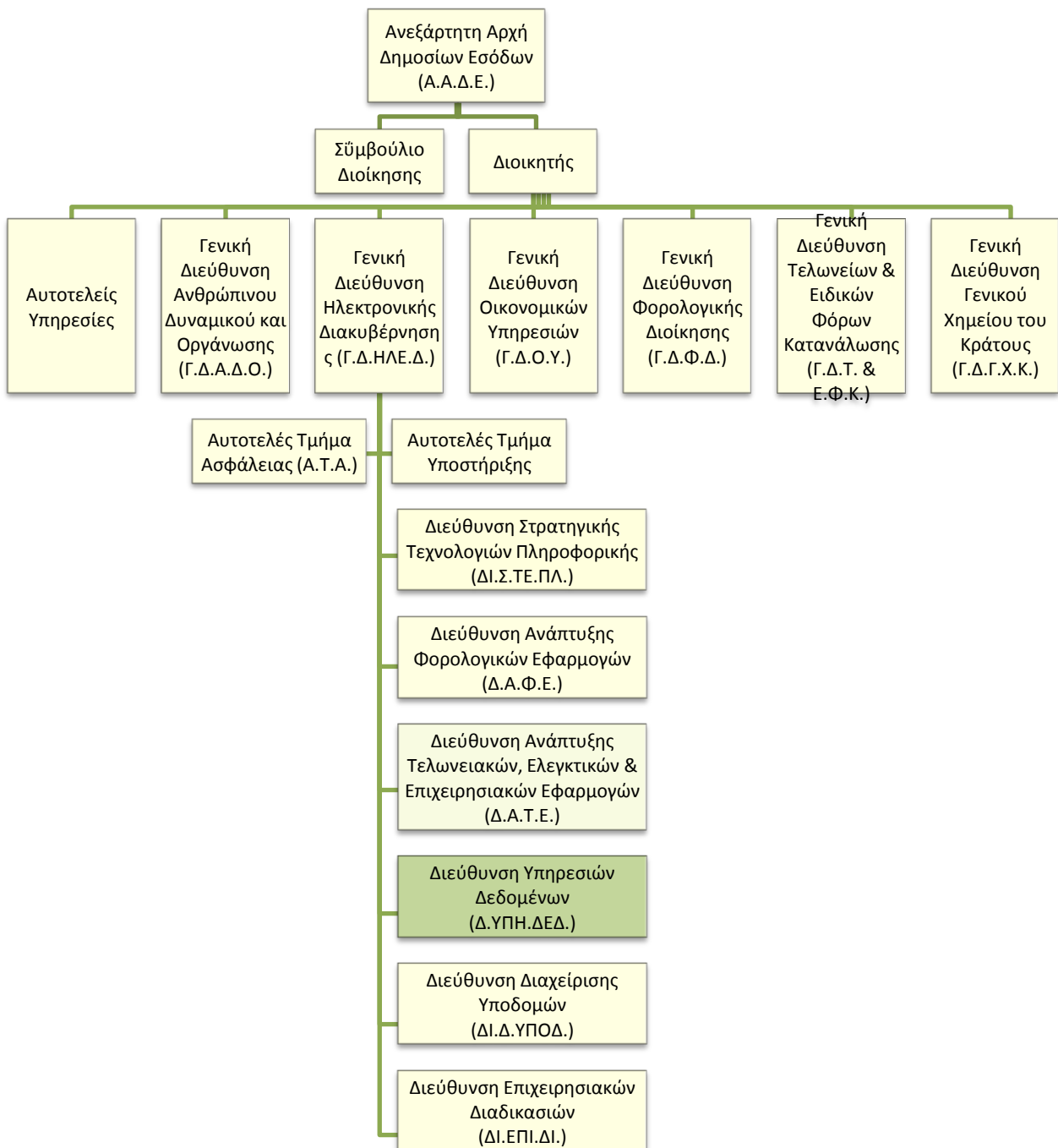
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

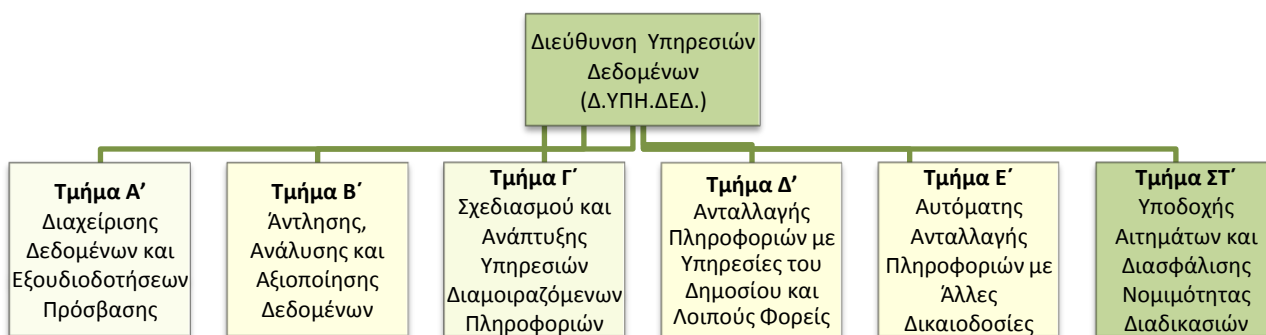
**Διεύθυνση:** Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

**Τμήμα:** ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- Την έγκαιρη, αποτελεσματική και στο πλαίσιο της νομιμότητας, εξυπηρέτηση των αιτημάτων εξωτερικών φορέων, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.

### 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 Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα φορέων που αφορούν στην παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων και πληροφοριών που φυλάσσονται στα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία ικανοποίησης των αιτημάτων παροχής υπηρεσιών και στοιχείων σε τρίτους, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Δ/σης και τις λοιπές Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- Μεριμνά για τη συνεργασία με τις επιχειρησιακές Δ/σεις της Α.Α.Δ.Ε. και το Α.Τ.Υ.Υ.Π.Δ. και την υποβολή ερωτήσεων προς το Ν.Σ.Κ. ή άλλο δημόσιο φορέα, σε όσες περιπτώσεις αιτημάτων απαιτούν ειδικότερη νομική διερεύνηση.
- Μεριμνά και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.
- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων με στόχο την καθιέρωση διαδικασιών και τη δημιουργία και ενημέρωση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δ/σης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διοικητικού ενδιαφέροντος, για την υποστήριξη της υπηρεσιακής δράσης των υπαλλήλων της Δ/σης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelink για τη διαχείριση της αλληλογραφίας) και ΕRMIS (για τη διαχείριση του παρουσιολογίου του προσωπικού) και έχει πρόσβαση σε πιστοποιημένες βάσεις νομικού περιεχομένου.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (επαφή με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, με πολλές 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**

- Τίτλος σπουδών σε αντικείμενα Νομικής Επιστήμης ή Διοίκησης.
- Επιχειρησιακή γνώση σε αντικείμενα αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που σχετίζονται με τις διατάξεις περί φορολογικού απορρήτου και τις διατάξεις περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και θεμάτων διοικητικού ενδιαφέροντος που σχετίζονται με τον Υπαλληλικό Κώδικα, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας κ.λπ.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων της Δ/νσης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες στους τομείς επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών</b> |                               |           |           |           |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες   | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|  | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία  |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία  |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων  |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων   |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα  |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)   |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα   |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες   |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες   |                               |           |           |           |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση   |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου   |                               |           |           |           |
| 5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία  |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων   |                               |           |           |           |

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

1. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (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 Α.Α.Δ.Ε.
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο [www.aade.gr](http://www.aade.gr)
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)/Τμήματα: Α', Β', Γ', Δ' & Ε'