



## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**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 : Ε. Σμπόνια  
Χ. Μπέλος  
Τηλέφωνο : 210 33.75.137  
210 33.75.193  
E-Mail : [e.smponia@aaade.gr](mailto:e.smponia@aaade.gr)  
Url : [www.aaade.gr](http://www.aaade.gr)

**ΑΔΑ:**  
**Αθήνα, 10 Μαρτίου 2022**  
**Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1020642 ΕΞ 2022**

**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

**ΘΕΜΑ:** «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος/Τμήματος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.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, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β΄ 4444, 5292) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος/Τμήματος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) ως ακολούθως:

<b>ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ/ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ), ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)</b>		
<b>Α/Α</b>	<b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ)</b> Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία απευθείας υπαγόμενη στο Διοικητή, της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)	
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
<b>1.</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
<b>Α' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ</b>		
<b>2.</b>	Τμήμα Α1 Επανεξέτασης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>3.</b>	Τμήμα Α2 Επανεξέτασης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>4.</b>	Τμήμα Α3 Επανεξέτασης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>5.</b>	Τμήμα Α4 Επανεξέτασης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>6.</b>	Τμήμα Α5 Επανεξέτασης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>7.</b>	Τμήμα Α6 Επανεξέτασης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>Β' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ</b>		
<b>8.</b>	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>9.</b>	Τμήμα Β2 Νομικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>10.</b>	Τμήμα Β3 Νομικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>Γ. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ)</b>		
<b>11.</b>	Τμήμα Α7 Επανεξέτασης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>12.</b>	Τμήμα Α8 Επανεξέτασης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>13.</b>	Τμήμα Β4 Νομικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος

**1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος/Τμήματος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.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 στο αντίστοιχο περίγραμμα θέσεως εργασίας, που καθορίστηκε σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24.11.2017 (Β' 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Καθορισμός Περιγραμμάτων

Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), όπως αυτή επικαιροποιήθηκε 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.)», και προσαρτάται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι έως VIII).

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.** στα Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 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 υποπερ. α' της περ. 3 της παρ. 3 του άρθρου 70 της ανωτέρω απόφασης, με εξαίρεση, τα Τμήματα Νομικής Υποστήριξης, στα οποία προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 3 του άρθρου 70.

**β.** στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. προΐσταται υπάλληλος, κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρεί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 3 του άρθρου 70 της ανωτέρω απόφασης ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 3 της παρ. 3 του άρθρου 70 της ανωτέρω απόφασης.

**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 συμπληρωθεί δυνάμει των άρθρων 42 του ν. 4465/2017 (Α΄ 47) και 21 του ν. 4778/2021 (Α΄ 26) 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΄ και
- iv) να έχουν συμμετάσχει στις διαδικασίες αξιολόγησης της παρ. 1 του άρθρου 28, εκτός αν η μη συμμετοχή οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας. Η εν λόγω προϋπόθεση ισχύει υπό τον όρο έκδοσης της αναφερόμενης στην παράγραφο 3 του άρθρου 47 του ν. 4778/2021 (Α΄ 26), απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

**2.3.** Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Στις περιπτώσεις υποψήφιων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι όπως υποβάλουν, με την αίτηση υποψηφιότητάς τους, σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν τον χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

### **3. Κωλύματα υποψηφιότητας**

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

Ειδικότερα:

- α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
- β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή σε θέση Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος, υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ.

(ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ..

**3.2.** Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 του ν. 4778/2021 (Α' 26) καθώς και οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β' 4444, 5292) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).»

#### **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) και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α' 104) και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4795/2021 (Α' 62), καθώς και δυνάμει των υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ. 1417/12.07.2021 σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων 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 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β' 4444,5292) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής». Ειδικά για τους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, επειδή δυνάμει της περίπτωσης ασ' 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 όπως προκύπτει από τις οικείες οργανικές διατάξεις και το περίγραμμο θέσης εργασίας, 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 υποψηφιότητάς 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 υποψηφιότητας, 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 της προϋπηρεσίας από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο. Ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώνει εγγράφως κατά την υποβολή του βιογραφικού του, ότι έχει υποβάλει αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η εξέταση της οποίας εκκρεμεί.

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

**5.1.** Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο *ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I*, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση [e.smonia@aade.gr](mailto:e.smonia@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 14/03/2022 και λήγει στις 28/03/2022.

**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 την προκηρυσσόμενη θέση 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 σύμφωνα με τις οδηγίες που βρίσκονται στο αντίστοιχο υπόδειγμα, 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.

## **6. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος**

**6.1.** Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται αμελλητί στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

**6.2.** Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) [www.aade.gr](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:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Επανεξέτασης
5. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης
6. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης
7. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης
8. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



**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 Απών/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 ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

<b>Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης</b>	<b>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</b>	<b>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</b>
<b>Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών</b>	<b>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</b>	<b>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</b>
<b>Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών, κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)</b>	<b>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</b>	<b>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</b>
<b>Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης &amp; Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)</b>	Σειρά:	
<b>Διδακτορικά διπλώματα</b>	<b>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</b>	<b>Τίτλος-ειδίκευση</b>
<b>Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του</b>	<b>ΝΑΙ Έτος απόκτησης:</b>	

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

άρθρου 82 του Υ.Κ. <sup>3</sup>	ΟΧΙ			
<b>Πιστοποιημένη Επιμόρφωση, κατά την τελευταία δεκαετία.</b> (πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
<b>Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια</b> κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά

**Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

<b>▶ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>	<b>Χρονικό διάστημα σε μήνες</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο</b> 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> 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>	

**▶ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**

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

<b>Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος</b>	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
<b>Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου</b>	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

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

<b>ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ<sup>6</sup></b>				
<b>Φορέας απασχόλησης</b>	<b>Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)</b>	<b>Από .... έως</b>	<b>Μήνες &amp; ημέρες απασχόλησης</b>	<b>Αντικείμενο</b>

<b>ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ<sup>7</sup></b>

<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)

<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:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

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

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

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

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

ή (4)

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

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

Ημερομηνία: ...../...../2021

Ο - Η Δηλ.

(Υπογραφή)

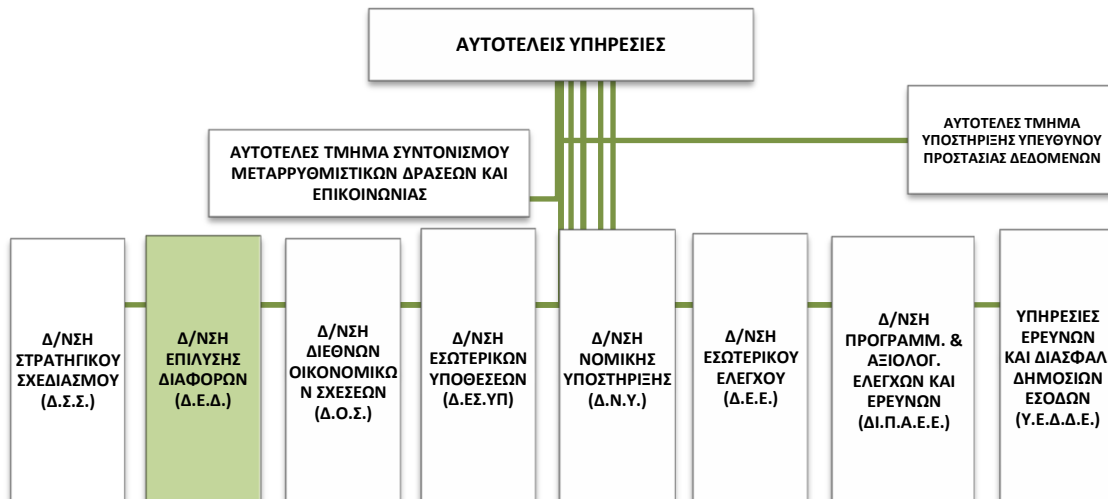
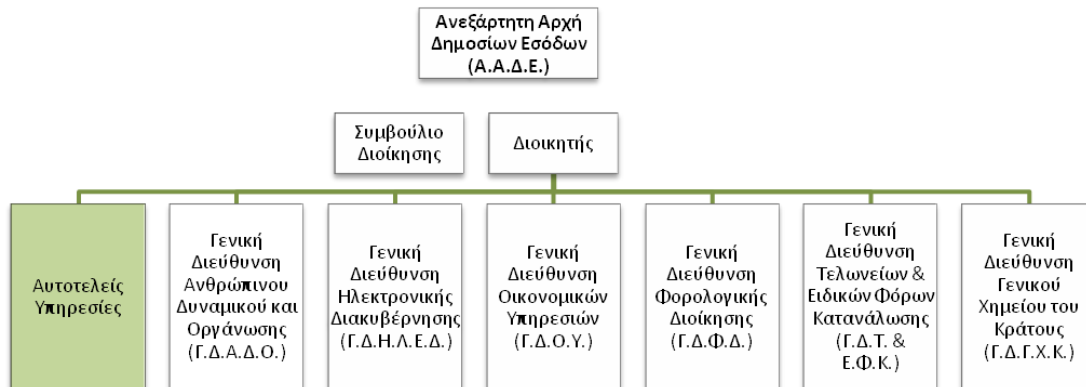
(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

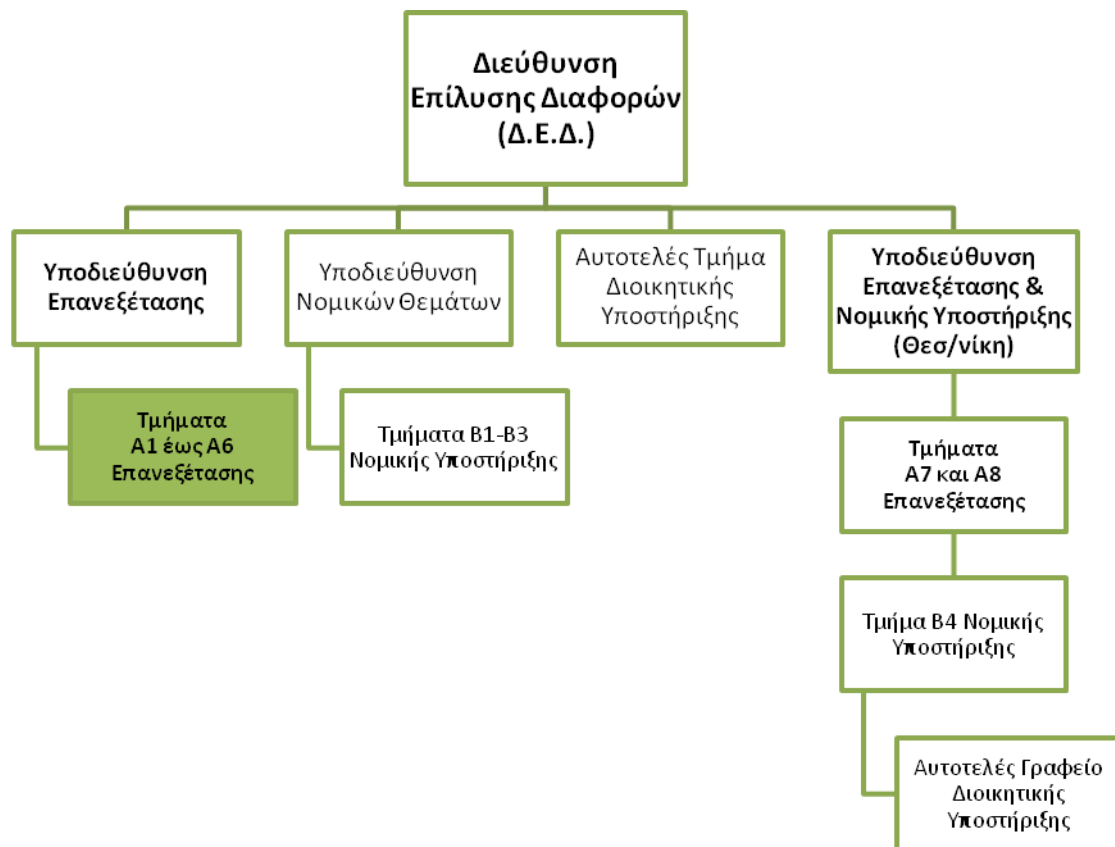
(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(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 Επανεξέτασης****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών**Υποδιεύθυνση:** Επανεξέτασης**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης



### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Επανεξέτασης είναι να διασφαλίζει την ορθή εξέταση των φακέλων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης για την εντός προθεσμιών έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Εξετάζει από κοινού με τον ελεγκτή τους φακέλους: α) υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής ή και β) αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Αξιολογεί από κοινού με τον ελεγκτή την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων με σκοπό την έκδοση όσο το δυνατόν μεγαλύτερου αριθμού ρητών αποφάσεων επί των υποθέσεων που χρεώθηκε.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων και εγκρίνει την αναζήτηση επιπλέον στοιχείων ή περαιτέρω ελεγκτικών επαληθεύσεων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εξέταση των φακέλων από τους ελεγκτές.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον αρμόδιο Υποδιευθυντή (Επανεξέτασης είτε Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης) την σιωπηρή απόρριψη της υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.
- Υπογράφει είτε προσυπογράφει τις εκδιδόμενες αποφάσεις επί ενδικοφανών προσφυγών αναλόγως των αρμοδιοτήτων που του έχουν εκχωρηθεί.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ως προς την έκδοση της απόφασης αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης την αναπομπή της υπόθεσης στη φορολογική αρχή που εξέδωσε τις προσβαλλόμενες με την ενδικοφανή πράξεις.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Κρίνει και εγκρίνει την κλήση των φορολογούμενων σε ακρόαση όπου απαιτείται, είτε με την υποβολή γραπτού υπομνήματος είτε με φυσική παρουσία αυτών στη Δ.Ε.Δ..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.



- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, στις περιπτώσεις που για την εξέταση ορισμένων λόγων που προβάλλονται με τις ενδικοφανείς, απαιτείται η συνδρομή του.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α) φορολογούμενους για πληροφορίες-διευκρινίσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β) άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακό Σύστημα της Διεύθυνσης, Νέο Taxis, Πληροφοριακό Σύστημα Εκκαθαρίσεων της ΓΓΠΣ (μόνο για φυσικά πρόσωπα) λοιπές εφαρμογές της ΓΓΠΣ (TAXIS, ELENXIS κλπ) για την άντληση και επεξεργασία στοιχείων των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών για την εξέταση υποθέσεων και έκδοση αποφάσεων (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) 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

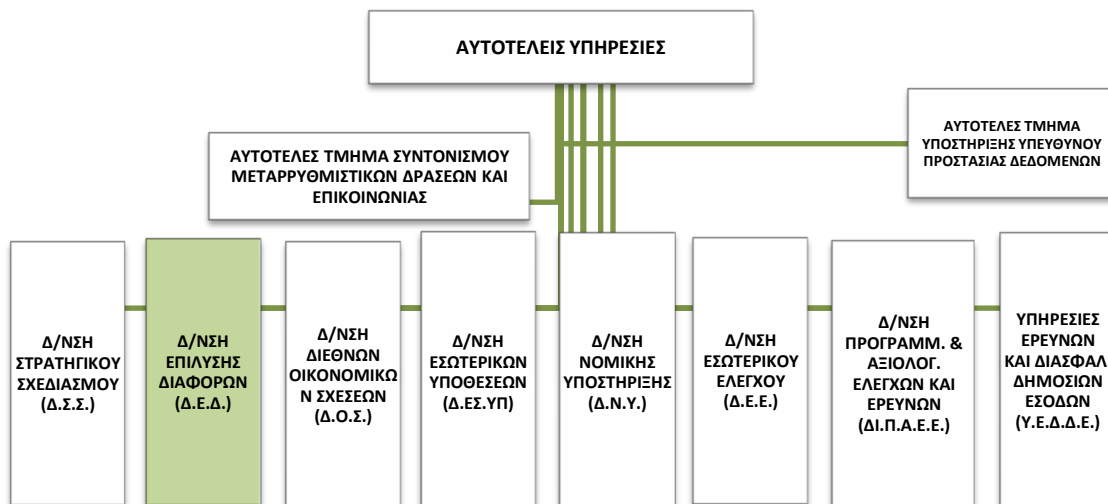
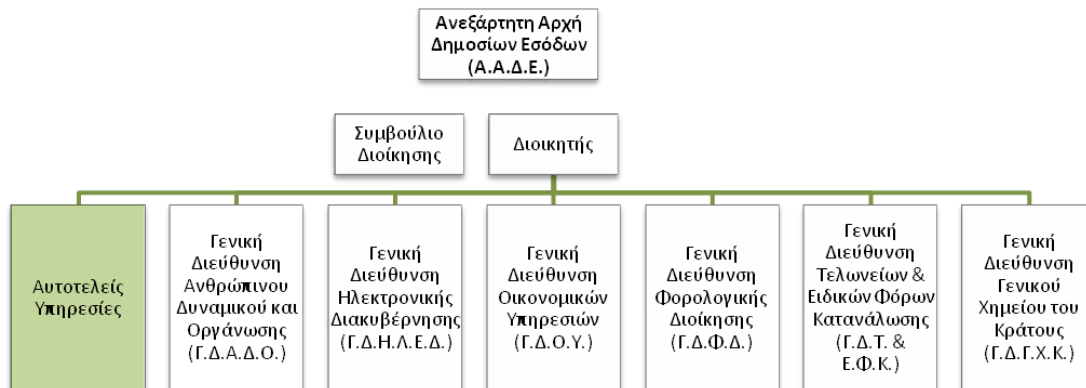
### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

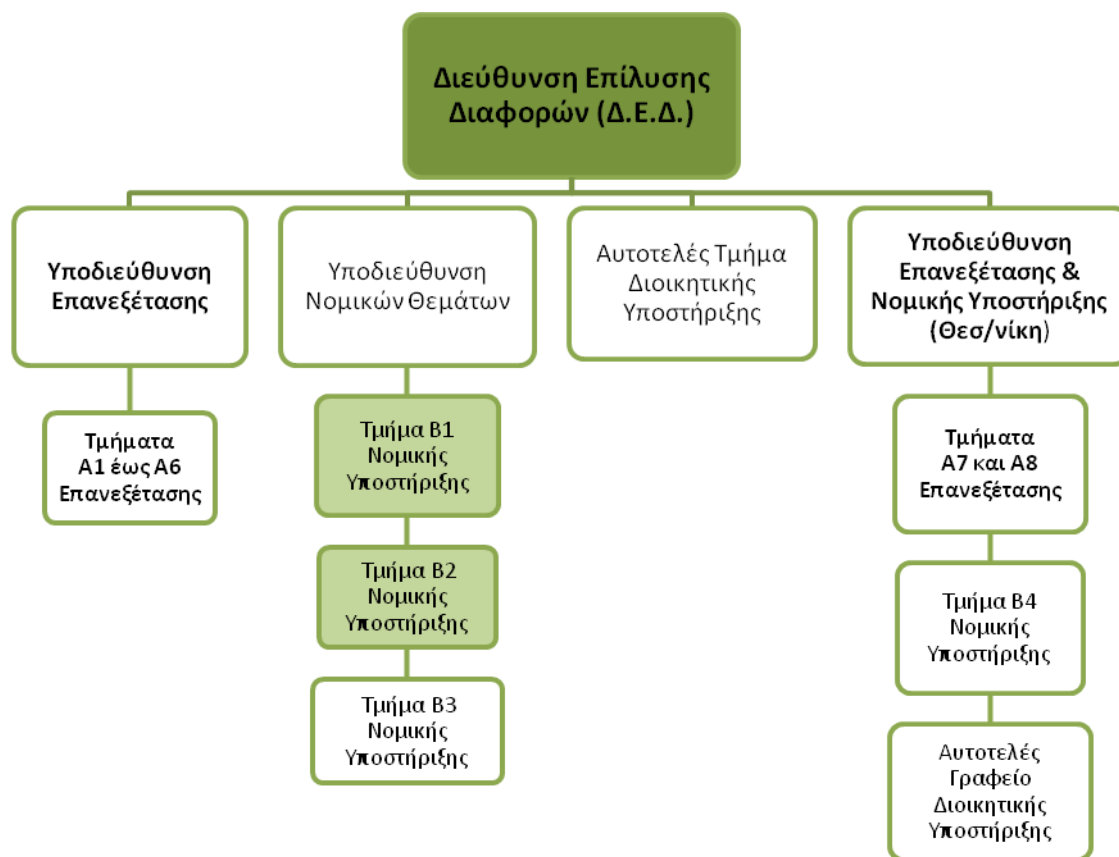
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Επανεξέτασης Δ.Ε.Δ.</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 αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης****Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών**Τμήμα:** Β1 – Β2 Νομικής Υποστήριξης**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων



### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος των Τμημάτων Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και είναι υπεύθυνος για την εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων και τη σύνταξη εγκυκλίων που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

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

συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

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

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει την αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/σης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/σης.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης σχετικά με την εισήγηση εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων επί της διαδικασίας των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα επανεξέτασης των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και προσυπογράφει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/ση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/σης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β1 – Β2 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μερικώς για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον

αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη), κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) 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**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

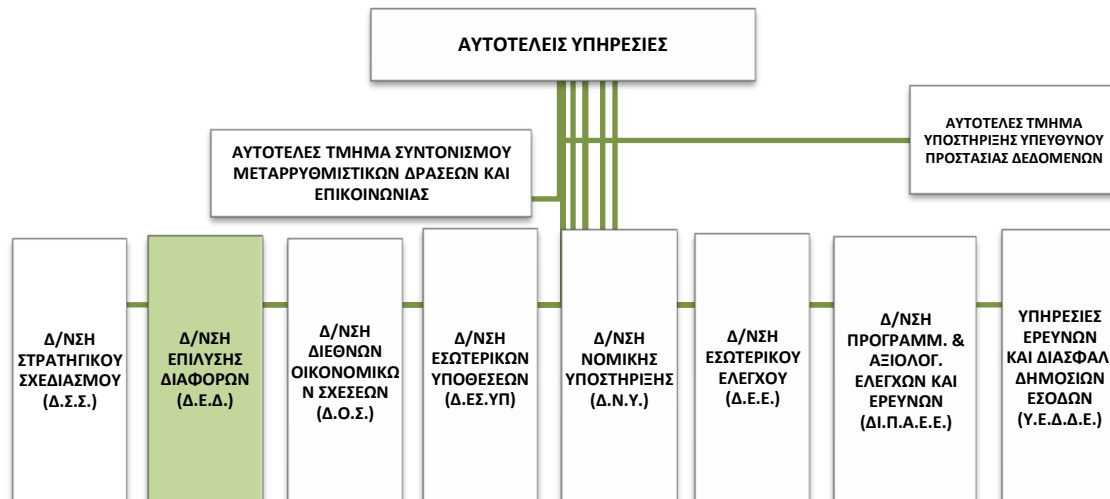
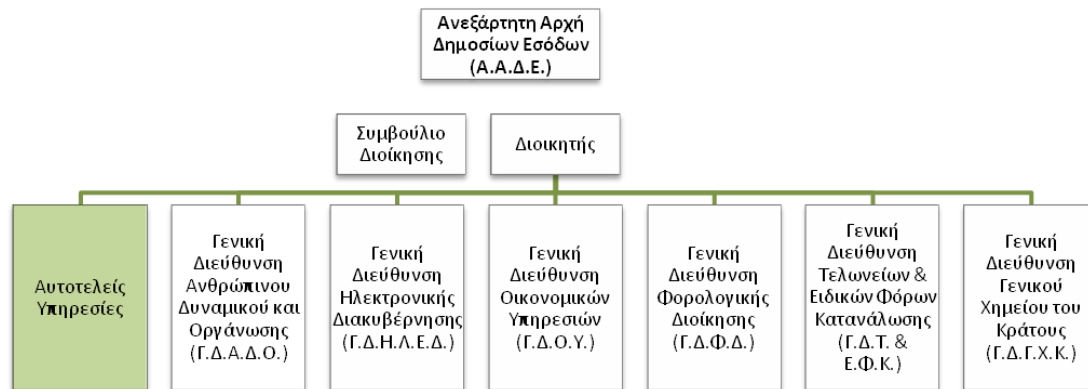
### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2</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 αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

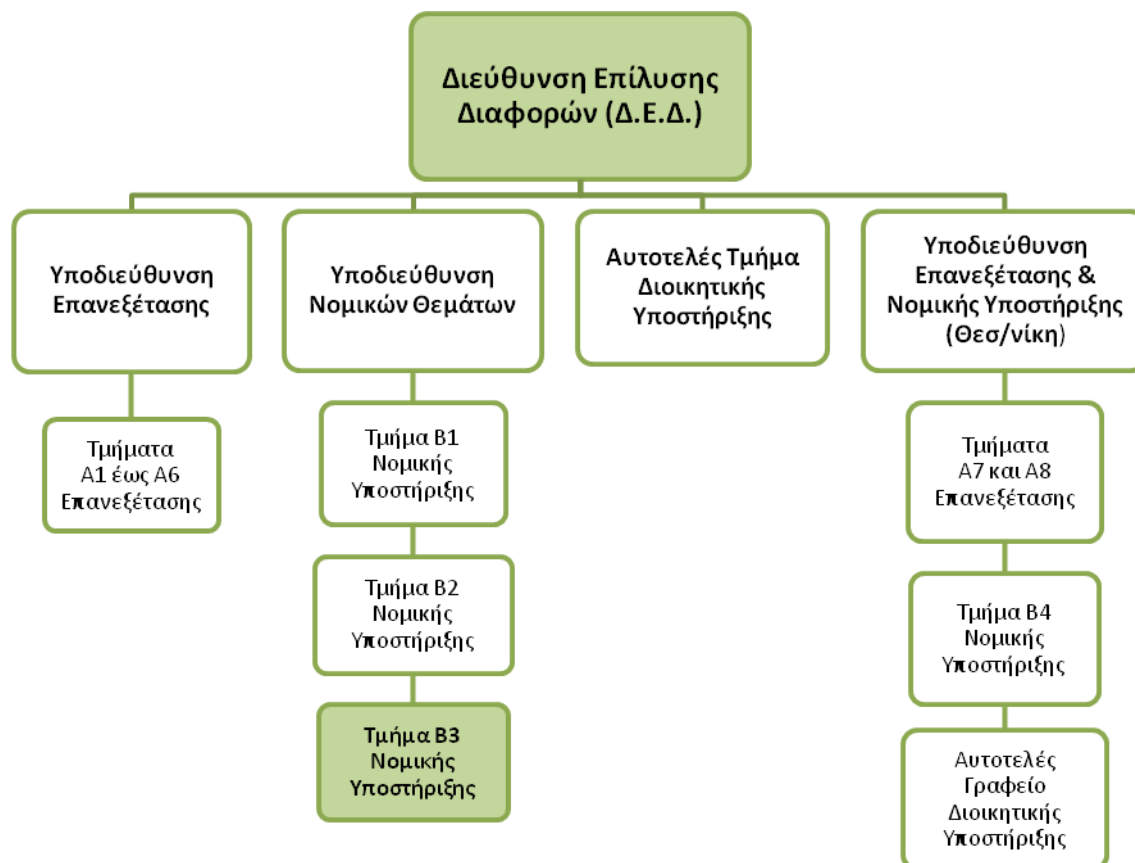
## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## Προϊστάμενος Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών**Τμήμα:** Β3 - Νομικής Υποστήριξης**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

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

συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

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

- Συντονίζει, επιβλέπει, παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Υποδ/σης Νομικών Θεμάτων για ζητήματα που αφορούν τη νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει την αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/σης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/σης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/ση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/σης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β1 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μερικά για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Β1 και Β2 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης

Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη), κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) 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**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

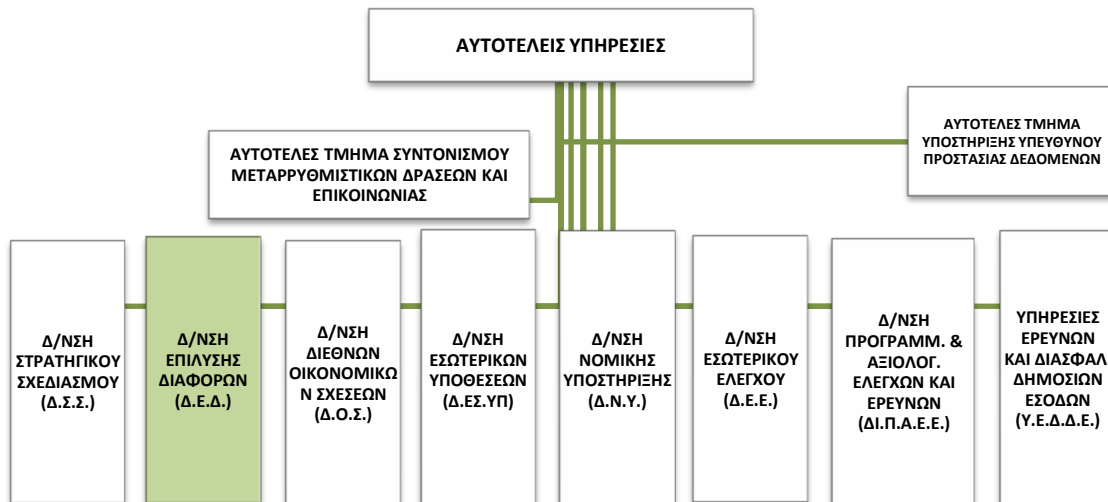
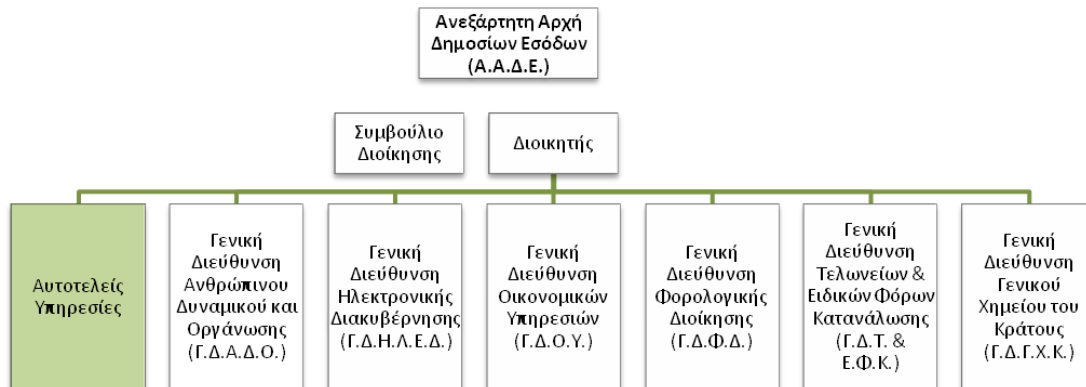
### Προφίλ Ικανοτήτων

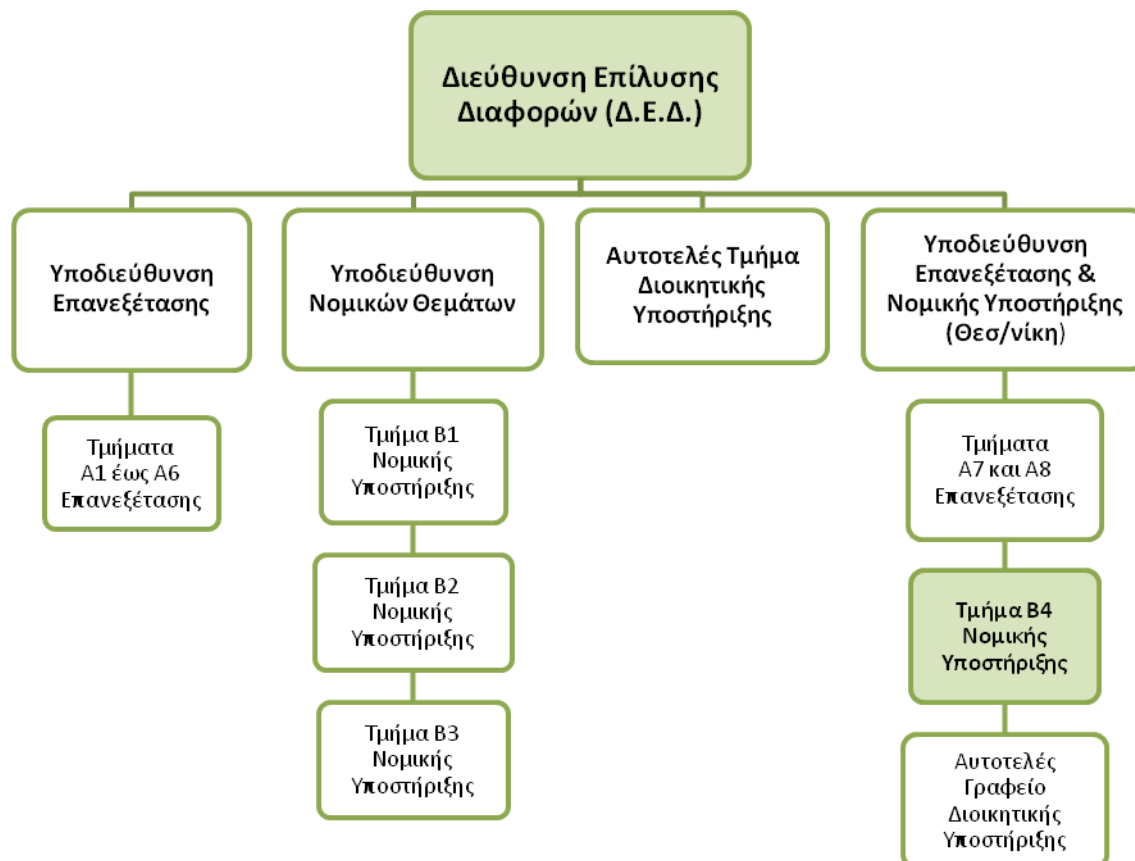
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β3</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

## Προϊστάμενος Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών**Τμήμα:** Β4 - Νομικής Υποστήριξης**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης



### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

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

συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

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

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή του στην αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/σης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/σης.
- Συντονίζει, επιβλέπει, παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης για ζητήματα που αφορούν τη νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης για ζητήματα παροχής νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης, τα οποία χρήζουν ενιαίας και ομοιόμορφης αντιμετώπισης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στο Τμήμα Β4 Νομικής Υποστήριξης από τον Προϊστάμενο της Υποδ/σης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β4 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μεριμνά για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Προϊσταμένους της Υποδ/νσης Νομικών Θεμάτων και των Τμημάτων Β1 έως Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) 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**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.



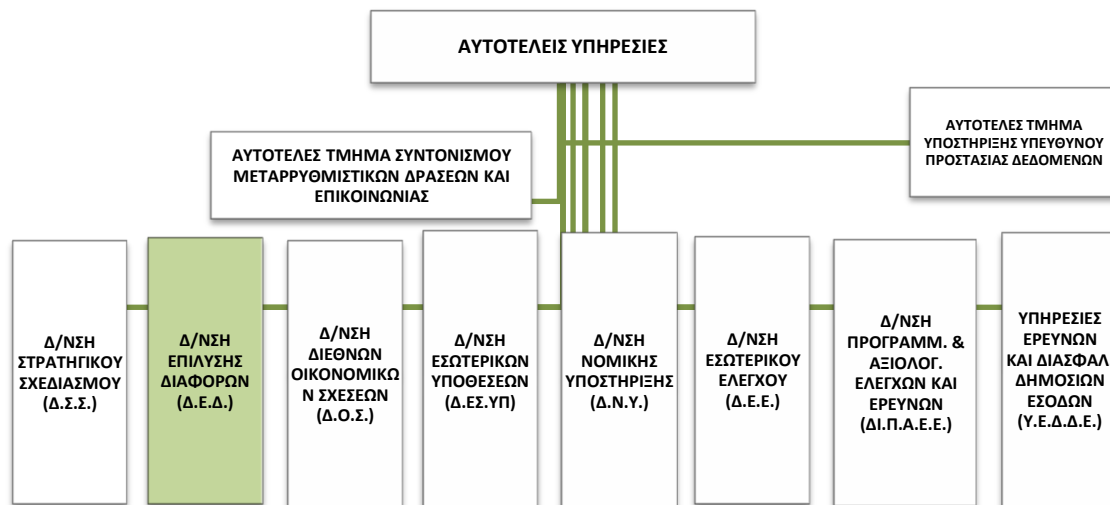
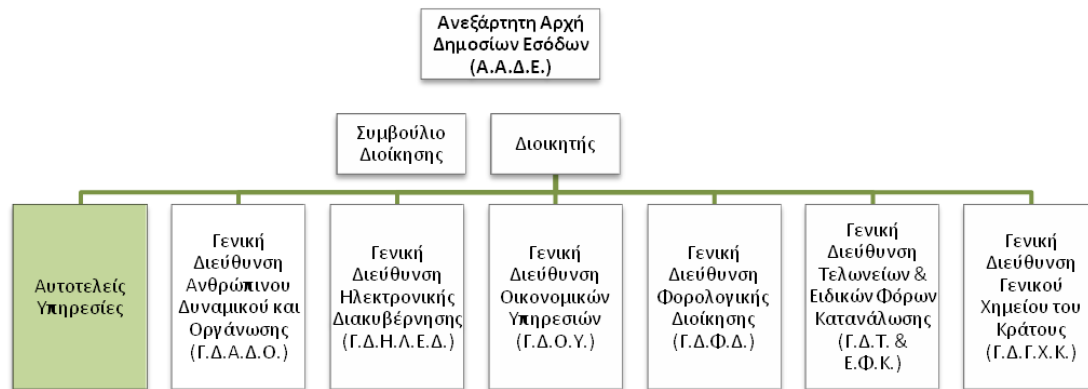
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).  
Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

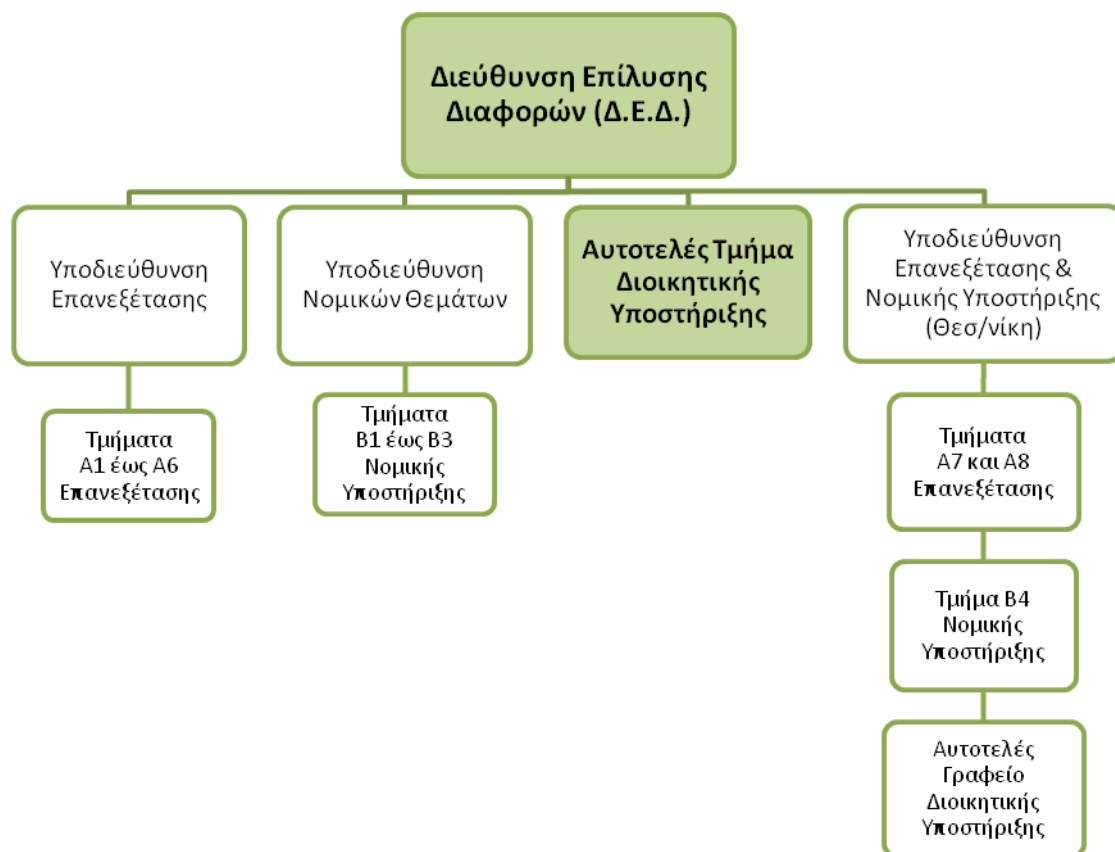
### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β4 (Θεσ/νικη)</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 αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών



### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποστηρικτικών λειτουργιών της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.

### 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 Επίλυσης Διαφορών, 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 Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Καθορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των στεγαστικών αναγκών, την ορθή λειτουργία των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Δ.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την προμήθεια, την συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και για τη διασφάλιση κάθε αγαθού ή υπηρεσίας απαραίτητου για τη λειτουργία της Δ.Ε.Δ.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.Ε.Δ, για την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τον πολίτη και για την υλοποίηση δράσεων της Διεύθυνσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για την βέλτιστη λειτουργία των υφιστάμενων πληροφοριακών εφαρμογών καθώς και για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στην αρμόδια υπηρεσία (ΓΔΗΛΕΔ).
- Εποπτεύει την τήρηση όλων των διοικητικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων της ΔΕΔ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καθοδηγεί και επιβλέπει την παροχή στην αρμόδια υπηρεσία (ΓΔΟΥ) των απαιτούμενων παραστατικών για την έγκριση καθώς και την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών της Δ.Ε.Δ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Δ/σης σε θέματα στοχοθεσίας, δεικτών απόδοσης, προγραμματισμού δράσεων της Δ.Ε.Δ, και μεριμνά για τη σύνταξη ετήσιου προγραμματισμού και απολογισμού έργου της Δ.Ε.Δ, σε συνεργασία με τις Υποδιευθύνσεις και τον Διευθυντή.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Διεύθυνσης, την δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων αυτού, καθώς και την επεξεργασία δεδομένων με σκοπό την παροχή σχετικών πληροφοριών.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, εποπτεύει και καθορίζει τις διαδικασίες για την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και για την απονοματοποίηση και δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε με σκοπό την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνει την κοινοποίηση προς κάθε ενδιαφερόμενο των πράξεων της Δ.Ε.Δ.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με: α) Υπηρεσίες εντός Α.Α.Δ.Ε. β) τη ΓΓΠΣ&ΔΥ ΥΠΟΙΚ για τις ανάγκες του εξοπλισμού πληροφορικής, γ) με ιδιώτες και επαγγελματίες για την ενημέρωση της πορείας των υποθέσεων τους και δ) με ελεγκτικές υπηρεσίες που αιτούνται στοιχεία από την Δ.Ε.Δ.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τακτικά το ΟΠΣΚΥ και τη Πληροφοριακή Εφαρμογή της Δ.Ε.Δ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.ά. 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**

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

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Ενδελεχής γνώση των διοικητικών διαδικασιών, της οργάνωσης, λειτουργίας και των αντικειμένων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε .
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διοίκησης έργου.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ.</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 αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<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΄