



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ
ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ε΄ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
& ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

ΑΔΑ:
Αριθ. ΦΕΚ: 2064/Β΄ /26.04.2022
Αθήνα, 12 /04 /2022
Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Ε 1034978 ΕΞ 2022

Ταχ. Δ/νση : Καρ. Σερβίας 8
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα
Τηλέφωνο : 210-3375668, 210-
3375937
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ: ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση των αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ): α) της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β΄ 5401) «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και β) της υπό στοιχεία: ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β΄ 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α΄ 94), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει».

ΑΠΟΦΑΣΗ**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

α) του ν.4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις», (Α΄ 26).

β) του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα του άρθρου 7, της

παραγράφου 7 του άρθρου 11, της παραγράφου 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού,

γ) του «Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ν.3528/2007-Α' 26).

2.Τις αποφάσεις:

α) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, (Β' 4738),

β) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ Α 1081822 ΕΞ 2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα «Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, (Β' 2871),

γ) με αριθ. 2/77928/0004/27-9-2016 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) και 2/77929/0004/27-9-2016 Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», (Υ.Ο.Δ.Δ. 507).

3. Την αριθ. 1 της 20-1-2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθ. 39/3/30-11-2017 απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) και την υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27).

4. Την υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ. Ε 1176065 ΕΞ 2017/24-11-2017 Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 παράγραφος 1 και άρθρο 38, παράγραφος 5, του Ν.4389/2016 (Α' 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας» (Β' 4162).

6. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 5401), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2314)- (διόρθωση σφάλματος Β' 2385) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

7. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28-12-2018 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225).

8. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 («Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)», (Β' 2313)(διόρθωση σφάλματος 2385)

9. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ περί καθορισμού της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής

εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94) (Β' 2316) (διόρθωση σφάλματος 2385).

10. Τις υπηρεσιακές ανάγκες δημιουργίας νέων και τροποποίησης υφιστάμενων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) της ΑΑΔΕ.

11. Την από 29/03/2022 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία παρείχε τη γνώμη του σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 9, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν.4389/2016, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, (υπ' αριθ. πρωτ. 15/29.03.2022 και 18/29.03.2022 βεβαιώσεις του Προέδρου του Σ.Δ.).

12. Το με αριθ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.4/42/οικ. 6469/20.04.2022 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με το οποίο διατυπώθηκε η γνώμη του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν.4389/2016, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, επί του δεύτερου μέρους της παρούσας απόφασης που αφορά στην τροποποίηση της υπό στοιχεία: «ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει», και συγκεκριμένα ως προς την αξιολόγηση και κατάταξη θέσεων εργασίας σε βαθμούς στο υφιστάμενο βαθμολογικό σύστημα κατάταξης της ΑΑΔΕ.

13. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Ι. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, τροποποιείται ως ακολούθως (Β' 5401), (βλ. αναλυτικά και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι Π.Θ.Ε.):

Α. Στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.):

1. Στην Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.Ε.Λ.), Τμήμα ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive, δημιουργείται το Π.Θ.Ε. :

α) «Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.Ε.Λ.» (Βαθμού Γ').

β) Στο ΠΘΕ « Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.Ε.Λ.» (Βαθμού Θ'), στην αρχή του πεδίου «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης», προστίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος: »

Οι ανωτέρω αλλαγές θα ισχύσουν μετά τη δημοσίευση τη παρούσας και θα αφορά σε νέες κατατάξεις.

2. Στη Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.), δυνάμει της Δ.ΟΡΓ. Α 1046233 ΕΞ 2021/2021 (ΦΕΚ Β' 2520/Β/14-06-2021) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, συστάθηκε το «Τμήμα Δ' - ΦΠΑ στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα» και για τη στελέχωσή του δημιουργούνται τα ακόλουθα Π.Θ.Ε., τα οποία θα ισχύσουν από την ημερομηνία δημοσίευσης σε ΦΕΚ της ως άνω απόφασης :

- «Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - ΦΠΑ στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ.», (Βαθμού Ε΄),
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - ΦΠΑ στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ.», (Βαθμού Θ),
- «Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - ΦΠΑ στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ.», (Βαθμού Ι).

3. Στην Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.), στο Τμήμα Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, το Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Ε.Μ.ΕΙΣ.» (Βαθμού Η) καταργείται και δημιουργούνται τα δύο ακόλουθα Π.Θ.Ε.:

- «Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής), Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, της Ε.Μ.ΕΙΣ.» (Βαθμού Η),
- «Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής), Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, της Ε.Μ.ΕΙΣ.», (Βαθμού Θ).

4. Στο Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.), λόγω κατάργησης από 1/1/2021 του Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών [ΔΟΡΓΑ 1138138 ΕΞ 2020/01-12-2020 (ΦΕΚ 5437/Β/9-12-2020) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ],

- α) καταργούνται τα Π.Θ.Ε. :** «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών», (Βαθμού Ζ) και «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών», (Βαθμού Θ),
- β) τροποποιείται αντίστοιχα το οργανόγραμμα σε όλα τα Π.Θ.Ε. του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.,**
- γ) στο Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων του Αυτοτελούς τμήματος του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.)» (βαθμού ΙΑ), επικαιροποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» (χωρίς αλλαγή βαθμού).**

5. Με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓΑ.Α 1029327 ΕΞ 2022 (ΦΕΚ τ. Β΄ 1702/07.04.2022) αντικαταστάθηκε το αρ. 45 «Κέντρο Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.)» του Οργανισμού της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το οποίο : i) το Κέντρο Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) μετονομάστηκε σε Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ) (Αττικής και Θεσσαλονίκης), ii) συστάθηκε το Τμήμα ΣΤ Εσόδων, iii) τα Τμήματα Γ΄ και Δ΄ Είσπραξης Οφειλών μετονομάζονται αντίστοιχα σε τμήματα Γ1 και Γ2 Είσπραξης Οφειλών για το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και Γ΄ για το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, iv) τα Τμήματα- Ε΄ Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Εδικών Κατηγοριών και ΣΤ -Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης, μετονομάζονται σε Τμήματα Δ΄ Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Εδικών Κατηγοριών και Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης, αντίστοιχα. Κατόπιν των ανωτέρω, επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα Π.Θ.Ε που υπάγονται πλέον στο ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ως ακολούθως :

- α) Όπου στην Απόφαση αναγράφεται Κέντρο Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής αντικαθίσταται σε : Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) (Αττικής/Θεσσαλονίκης).**
- β) Όπου στην Απόφαση και στα σχετικά Π.Θ.Ε. γίνεται αναφορά στα Τμήματα Γ΄ και Δ΄ Είσπραξης Οφειλών διορθώνονται, αντίστοιχα σε τμήματα Γ΄ (Γ1 και Γ2 Είσπραξης Οφειλών για το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και Γ΄ για το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης). Επίσης τα Τμήματα-Ε΄ Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Εδικών Κατηγοριών και ΣΤ -Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης, διορθώνονται σε Δ΄ και Ε΄ , αντίστοιχα.**

γ) Για τη στελέχωση του Τμήματος ΣΤ Εσόδων των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), δημιουργούνται τα κάτωθι νέα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.):

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), (Βαθμού Γ)
- Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ - Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), (Βαθμού Ζ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ - Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ - Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), (Βαθμού Ι).

δ) Στο πρώην Κέντρο Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.), νυν Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές :

- ι) το Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής)» (Βαθμού Η) καταργείται και δημιουργούνται τα ακόλουθα Π.Θ.Ε.:
 - Έμπειρος υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής), του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (βαθμού Η),
 - «Υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής), του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (βαθμού Θ),

ii) Το Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος του Ε' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής)» (Βαθμού Η) καταργείται και δημιουργούνται τα ακόλουθα Π.Θ.Ε.:

- Έμπειρος υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (βαθμού Η),
- «Υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (βαθμού Θ).

iii) Το Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος του ΣΤ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής)» (Βαθμού Η) καταργείται και δημιουργούνται τα ακόλουθα Π.Θ.Ε. :

- «Έμπειρος υπάλληλος του Ε' Τμήματος Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής), του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (βαθμού Η),
- «Υπάλληλος του Ε' Τμήματος Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής), του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. », (βαθμού Θ).

iv) Στο Π.Θ.Ε. «Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (Βαθμού Ε):

α) η ενότητα «Απαιτούμενη εμπειρία» διαγράφεται,

β) η ενότητα «Επιθυμητή εμπειρία» τροποποιείται ως ακολούθως:

« • 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».

6. Στη ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, δυνάμει των Δ.ΟΡΓ. Α 1025560 ΕΞ 2020 (ΦΕΚ Β 609/26.2.2020) και Δ.ΟΡΓ.Α 1046233 ΕΞ 2021» (ΦΕΚ Β' 2520/14.06.2021) Αποφάσεων του Διοικητή της ΑΑΔΕ, συστάθηκαν, αντίστοιχα τα Τμήματα : «Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής» και «Γ2' Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου», για τη λειτουργία των οποίων δημιουργούνται τα ακόλουθα Π.Θ.Ε., αντίστοιχα, τα οποία ισχύουν από την ημερομηνία δημοσίευσης των ως άνω αποφάσεων :

-«Προϊστάμενος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής», (βαθμού Ζ),

-«Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής», (βαθμού Θ),

-«Υπάλληλος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής», (βαθμού Ι),

-«Προϊστάμενος του Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, της ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής», (βαθμού Ζ),

-«Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, της ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής», (βαθμού Θ),

-«Υπάλληλος του Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, της ΔΟΥ Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής», (βαθμού Ι).

7) Στα Π.Θ.Ε. «Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξης) και «Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Α΄ Τάξης) στο πεδίο : «Προφίλ Ικανοτήτων» η Επιχειρησιακή Ικανότητα «Γνώσεις νομικής υποστήριξης» διορθώνεται σε «Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης».

8) Για τη στελέχωση των Ελεγκτικών Κέντρων (ΕΛ.ΚΕ.) [Δ.ΟΡΓ.Α 1029327 ΕΞ 2022 (ΦΕΚ τ. Β΄ 1702/07.04.2022)] που υπάγονται στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), δημιουργούνται τα κάτωθι Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.):

-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Γ)

-Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Δ)

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Θ)

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Ζ)

Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Ε)

-Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.), (Βαθμού Θ)

Β. Στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (ΓΔΤ & ΕΦΚ), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.):

1. Στις Τελωνειακές Περιφέρειες επέρχονται οι κατωτέρω μεταβολές:

α) Στην Τελωνιακή Περιφέρεια Αχαΐας δημιουργούνται διακριτά Π.Θ.Ε. για τα συγχωνευμένα Τμήματα της, ως ακολούθως:

-«Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνιακής Περιφέρειας», (βαθμού Ε),

-«Προϊστάμενος Τμήματος Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, ΕΦΚ, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών Τελωνιακής Περιφέρειας», (βαθμού Ε).

β) Στις λοιπές Τελωνιακές Περιφέρειες (Αττικής και Θεσσαλονίκης) τροποποιούνται οι τίτλοι των Π.Θ.Ε. των υπαλλήλων των αντίστοιχων τμημάτων (Α, Β, Γ, Δ, Ε), με τη διαγραφή των αντίστοιχων γραμμάτων που σηματοδοτούν το Τμήμα (Α, Β, Γ, Δ, Ε), χωρίς άλλη μεταβολή στο περιεχόμενο αυτών.

γ) Στα Π.Θ.Ε. «Έμπειρος Υπάλληλος - Ελεγκτής Τμήματος Γ Τελωνιακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνιακής Περιφέρειας», (Βαθμού Η) και Έμπειρος Υπάλληλος -Ελεγκτής του Τμήματος Δ΄ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνιακής Περιφέρειας, (Βαθμού Η), τροποποιείται ο τίτλος αυτών, αντίστοιχα σε: «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνιακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής), της Τελωνιακής Περιφέρειας» και Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνιακής Περιφέρειας, χωρίς μεταβολή στο περιεχόμενο των Π.Θ.Ε..

δ) Στα Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος - Ελεγκτής Τμήματος Γ Τελωνιακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνιακής Περιφέρειας», (Βαθμού Θ) και Υπάλληλος -Ελεγκτής του Τμήματος Δ΄ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνιακής Περιφέρειας, (Βαθμού Θ), τροποποιείται ο τίτλος αυτών, αντίστοιχα σε: «Υπάλληλος Τμήματος Τελωνιακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνιακής Περιφέρειας» και Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνιακής Περιφέρειας, (Βαθμού Θ), χωρίς άλλη μεταβολή στο περιεχόμενο των Π.Θ.Ε..

2. Στα Τελωνεία Α΄ Τάξης, δημιουργείται το ΠΘΕ :

«Οδηγός αυτοκινούμενου συστήματος Χ-RAY, Τελωνείων Α΄ Τάξης» (Βαθμού Ι)

3. Στα Τελωνεία Β΄ Τάξης, επέρχονται οι κατωτέρω μεταβολές σε Π.Θ.Ε. :

α) Στο Π.Θ.Ε. «Υπεύθυνος Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Β΄ Τάξης», (Βαθμού Η), η ενότητα «Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα» τροποποιείται ως ακολούθως :

«Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδεδεχρή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχρή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα»

β) Στο Π.Θ.Ε. «Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β΄ Τάξης», (Βαθμού Θ), η ενότητα «Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα», τροποποιείται ως ακολούθως :

«Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδεδεχρή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχρή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα».

γ) Το Π.Θ.Ε. «Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ Τάξης / Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας», (Βαθμού Η) εντάσσεται και στα Τελωνεία Β΄ Τάξης και:

i) ο τίτλος αυτού τροποποιείται σε «Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ Τάξης / Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας» / Τελωνείο Β΄ Τάξης»,

ii) Τα πεδία που έπονται του τίτλου του Π.Θ.Ε. τροποποιούνται, ως ακολούθως :

«Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης / Τελωνειακή Περιφέρεια/Τελωνείο Β΄ Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ./ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Τελωνείο Β΄ Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ τάξης / Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/ Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ Τάξης.

iii) Το οργανόγραμμα του Π.Θ.Ε. τροποποιείται με την προσθήκη του Τελωνείου Β Τάξης.

4. Στο Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ):

α) δημιουργούνται τα κάτωθι Π.Θ.Ε.:

-«Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ)», (Βαθμού Ε)

-«Ελεγκτής- Ερευνητής- Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης, του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ)»,», (Βαθμού Η)

β) Σε όλα τα Π.Θ.Ε. του ΣΕΚ, πλην του Προέδρου του ΣΕΚ, στο πεδίο «Απαιτούμενα τυπικά Προσόντα» προστίθεται ή επικαιροποιείται η τυχόν υφιστάμενη εμπειρία [αρ. 6 του Ν. 4758/4.12.2020 (242 Α΄)] ως ακολούθως :

«**τριετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ.»

Γ. Στην ΑΑΔΕ/Υπηρεσίες Αυτοτελώς Υπαγόμενες στο Διοικητή της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.):

1. Δημιουργείται το Π.Θ.Ε. «Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής» (Βαθμού ΣΤ), το οποίο εντάσσεται σε όλες τις Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ (ΓΔΑΔΟ, Γ.Δ.Φ.Δ., ΓΔΤ&ΕΦΚ, ΓΔΟΥ, ΓΔΗΛΕΔ).

2. Στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ τα Π.Θ.Ε. : «Έμπειρος Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών και Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων», (Βαθμού Δ) και «Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών και Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων», (Βαθμού Η), τροποποιούνται :

α) ως προς τον τίτλο σε «Έμπειρος Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας», (Χωρίς αλλαγή βαθμού) και «Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας», (Χωρίς αλλαγή βαθμού), αντίστοιχα, και

β) ως προς τις ενότητες: «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Προφίλ Ικανοτήτων»

3. Στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.):

α) τα Π.Θ.Ε. «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης», (Βαθμού Θ) και «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης», (Βαθμού Ι), τροποποιούνται ως προς τις ενότητες : «Σκοπός της θέσης εργασίας», και «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Προφίλ Ικανοτήτων», με αλλαγή βαθμού σε Η και Θ, αντίστοιχα,

β) δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε. :

–«Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ», (Βαθμού Ζ),

–«Έμπειρος Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ», (Βαθμού Η),

–«Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ», (προτεινόμενου Βαθμού Θ).

4. Στη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.) στα Π.Θ.Ε. «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.», (Βαθμού Θ) και «Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.», (Βαθμού Ι) τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», αντιστοίχως, (χωρίς αλλαγή στο βαθμό).

5. Στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.):

α) δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε.:

–«Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Προμηθειών», (βαθμού Θ), το οποίο εντάσσεται στο Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.,

–«Οικονομικός Επιθεωρητής – Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων» (βαθμού ΣΤ), το οποίο εντάσσεται στο Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Διεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και στο Τμήμα Ε΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Υποδιεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ..

β) τροποποιείται το οργανόγραμμα σε όλα τα Π.Θ.Ε. της Δ.ΕΣ.ΥΠ., αντιστοίχως, δυνάμει της με αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1093636 ΕΞ 2021 (Β' 5001) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με την οποία καταργείται το «Γραφείο Καταγγελιών» που λειτουργεί στο Αυτοτελές Τμήμα Γ - Διαχείρισης Ψηφιακών Δεδομένων και ακολούθως το προαναφερθέν Τμήμα μετονομάζεται σε «Αυτοτελές Τμήμα Γ - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων».

6. Στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) (βλ. αναλυτικά Παράρτημα Π.Θ.Ε.):

α) το Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» (Βαθμού Η) καταργείται και δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε.

-«Εμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» (βαθμού Η),

-«Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» (βαθμού Θ),

β) στο Π.Θ.Ε. «Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης», (Βαθμού Ζ), τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας, της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.».

7. Στην Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) [Δ.ΟΡΓ.Α 1115405 (6335 Β 30.12.2021)] δημιουργείται το ΠΘΕ:

«Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επικοινωνίας » (βαθμού Β)

8. Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) [Δ.ΟΡΓ.Α 1115404 ΕΞ 2021 (6318 Β' 30.12.2021)], δημιουργείται το ΠΘΕ :

«Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης» (Βαθμού Β)

Δ. Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε. :

- «Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών θεμάτων και θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert)», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα Α ή Β ή Γ, της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ.,

- «Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της ΓΔΟΥ,

-«Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Senior Public Procurement Expert)», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Εκτέλεσης Προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών, της Γ.Δ.Ο.Υ..

Ε. Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.):

1) στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., στο Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης», (Βαθμού Θ), η ενότητα «Απαιτούμενα Προσόντα και Εμπειρία» τροποποιείται, ως ακολούθως:

«Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε. ή

Απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.»

2) Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) τα Π.Θ.Ε. :

«Προϊστάμενος του Τμήματος Έ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, της Δ.Δ.Α.Δ.», «Εμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Έ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, της Δ.Δ.Α.Δ.» και «Υπάλληλος του Τμήματος Έ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, της Δ.Δ.Α.Δ.», τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας».

ΣΤ. Στη Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα Π.Θ.Ε.:

α) καταργούνται τα Π.Θ.Ε. «Γραμματέας Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου», (Βαθμού Θ) και «Γραμματέας Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων», (Βαθμού Θ) και δημιουργείται το Π.Θ.Ε. με τίτλο θέσης εργασίας «Γραμματέας του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.)» (βαθμού Θ),

β) το Π.Θ.Ε. «Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία», (βαθμού Θ), του Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίας, μετονομάζεται σε Π.Θ.Ε. «Εμπειρος υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία» χωρίς άλλη μεταβολή στο περιεχόμενο και χωρίς αλλαγή βαθμού,

γ) τα Π.Θ.Ε. : «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους», «Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους», «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους», «Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών Προϊόντων» της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, «Εμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων» του Τμήματος Β' της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων, «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων», «Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας», της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.), «Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους», της Δ.Σ.ΥΠ.Ε., «Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων», της Δ.Σ.ΥΠ.Ε., «Υπάλληλος θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού», της Δ.Σ.ΥΠ.Ε., «Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας», της Δ.Σ.ΥΠ.Ε., επικαιροποιούνται ως προς το περιεχόμενό τους, χωρίς αλλαγή βαθμού,

δ) δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε. :

-«Εμπειρος Υπάλληλος Εργαστηριακής Ανάλυσης δειγμάτων - Υπεύθυνος Ποιότητας» (βαθμού Η),

-«Εμπειρος Υπάλληλος Επιθεώρησης Εγκαταστάσεων και Υποστήριξης των Τελωνείων - Υπεύθυνος Ποιότητας» (βαθμού Η),

-«Εμπειρος Υπάλληλος Εργαστηριακής Ανάλυσης και Επιθεώρησης Εγκαταστάσεων - Υπεύθυνος Ποιότητας» (βαθμού Η),

-«Έμπειρος Υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας – Υπεύθυνος Ποιότητας» (βαθμού Η)

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται και οι αλλαγές που επέρχονται αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ της παρούσας.

III. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων: α) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94), ως έχει τροποποιηθεί και ισχύει».

IV. Τα παραρτήματα Ι και ΙΙ αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
Κ.Α.Α.**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΑΚΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι. Π.Θ.Ε.**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

| | |
|--|----|
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.ΕΛ. | 17 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.ΕΛ. | 20 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ. | 23 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ. | 28 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ. | 31 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ. | 35 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Βοηθός Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ. | 39 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. | 42 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | 44 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 49 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 53 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 57 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 60 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 64 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Δ΄ Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 68 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Δ΄ Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 72 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 75 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 80 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Δ΄ Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | 84 |

| | |
|---|-----|
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | 89 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού | 94 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού | 99 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού..... | 103 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών | 107 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού | 112 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 117 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 121 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 127 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 131 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 135 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)..... | 139 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 142 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 146 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ..... | 150 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 154 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | 158 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας | 162 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας | 166 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός αυτοκινούμενου συστήματος Χ-RAY, Τελωνείου Α' Τάξης | 170 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου(ΣΕΚ) | 173 |
| Τίτλος θέσης εργασίας: Ελεγκτής – Ερευνητής - Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης ΣΕΚ..... | 177 |

| | |
|--|-----|
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής | 180 |
| Τίτλος θέσης Εργασίας: Έμπειρος Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας..... | 183 |
| Τίτλος θέσης Εργασίας: Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας | 186 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δ.Σ.Σ. | 189 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δ.Σ.Σ. | 193 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ..... | 196 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ . | 200 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ..... | 203 |
| Τίτλος θέσης Εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ. | 205 |
| Τίτλος θέσης Εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ. | 209 |
| Τίτλος θέσης Εργασίας: Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Προμηθειών του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | 213 |
| Τίτλος θέσης Εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής – Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ..... | 216 |
| Τίτλος θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. | 220 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..... | 224 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..... | 227 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) | 232 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) | 237 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών | 242 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Senior Public Procurement Expert) | 245 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών θεμάτων και θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert)..... | 248 |
| Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας | 250 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ. | 252 |

| | |
|--|-----|
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ. | 256 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, της Δ.Δ.Α.Δ. | 260 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.) | 263 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους | 265 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους | 269 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους | 272 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Χημικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ενεργειακών , Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων | 274 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων του Τμήματος Β Χημικών Προϊόντων | 278 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων | 281 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε. | 285 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους..... | 289 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος Β΄ - Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε. | 292 |
| _Toc101354564 | |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος Β΄ – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε. | 295 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας του Τμήματος Β΄ – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε. | 297 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων - Υπεύθυνος Ποιότητας Χ.Υ. | 299 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων - Υπεύθυνος ποιότητας Χ.Υ. | 302 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων - Υπεύθυνος ποιότητας | 305 |
| Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας - Υπεύθυνος Ποιότητας..... | 308 |

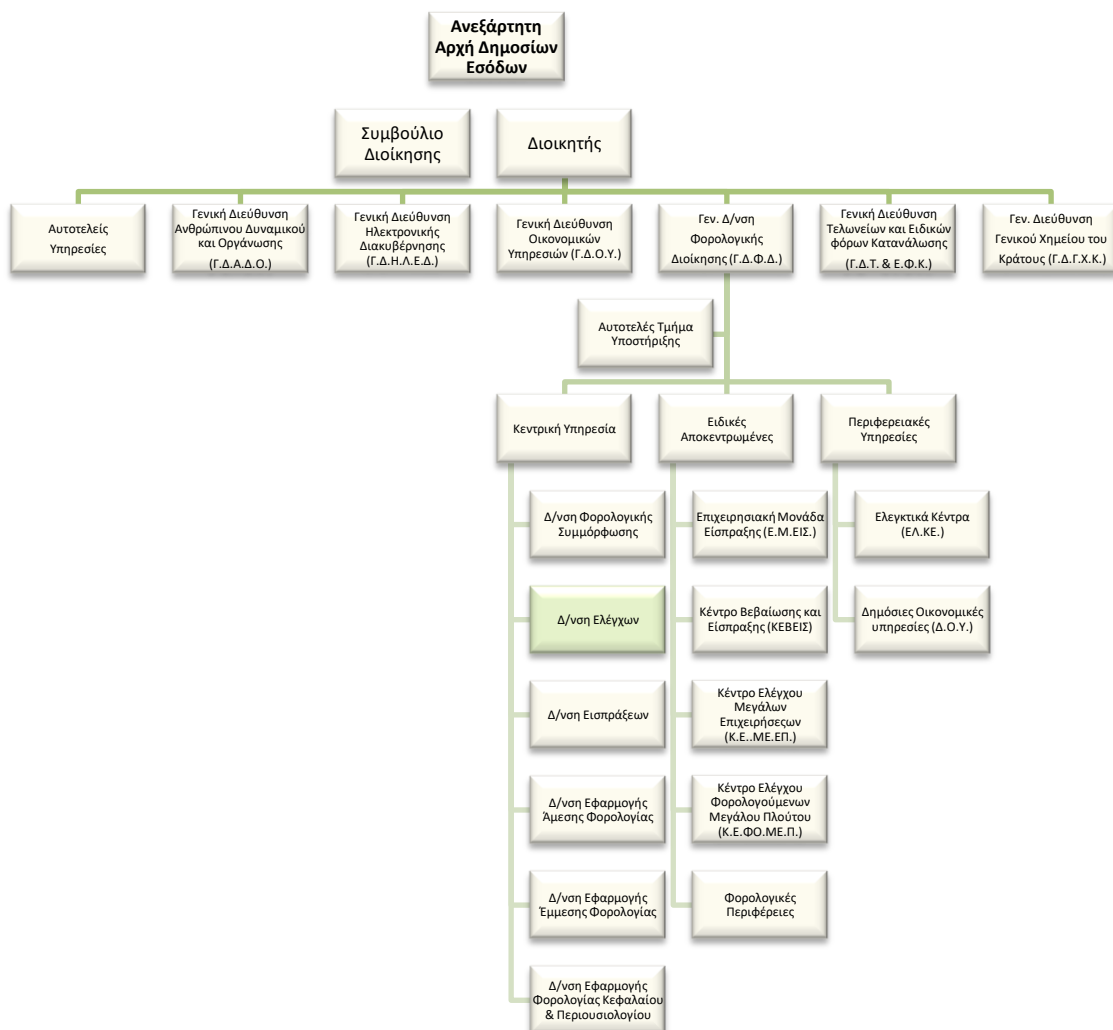
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

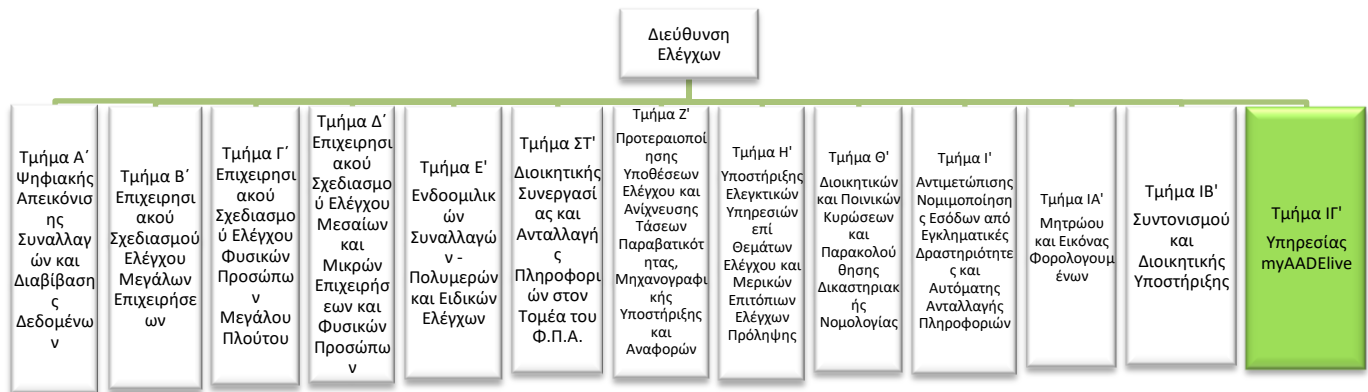
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.ΕΛ.

Διεύθυνση: Ελέγχων (ΔΕΛ)

Τμήμα: ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εξυπηρέτηση των φορολογούμενων φυσικών προσώπων σχετικά με θέματα χορήγησης κλειδαρίθμου, παραλαβής δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει δηλώσεις απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα καθώς και τις συνυποβαλλόμενες δηλώσεις και δικαιολογητικά και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.
- Χορηγεί κλειδαρίθμο σε φυσικά πρόσωπα.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με φορολογούμενους για την εξυπηρέτησή τους σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ. | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 2. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) | | | | |
| 5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων | | | | |

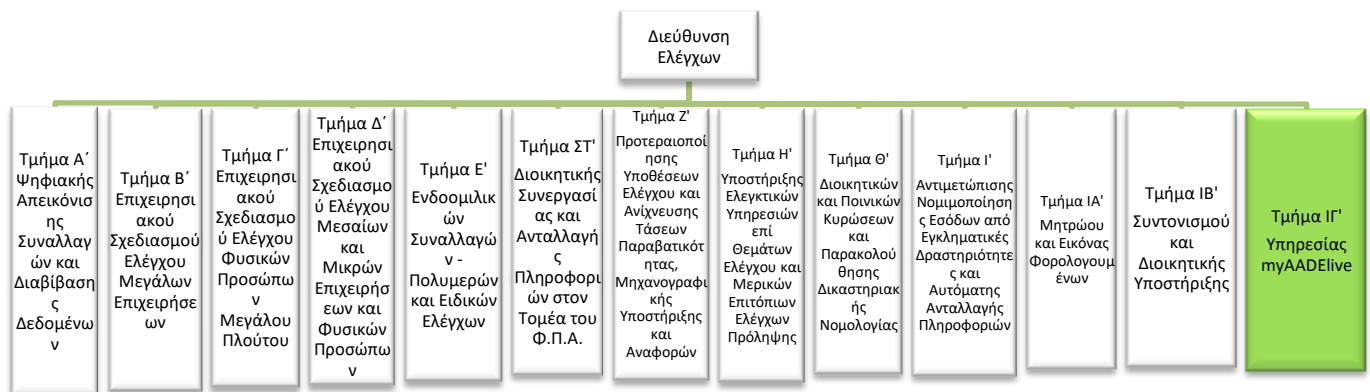
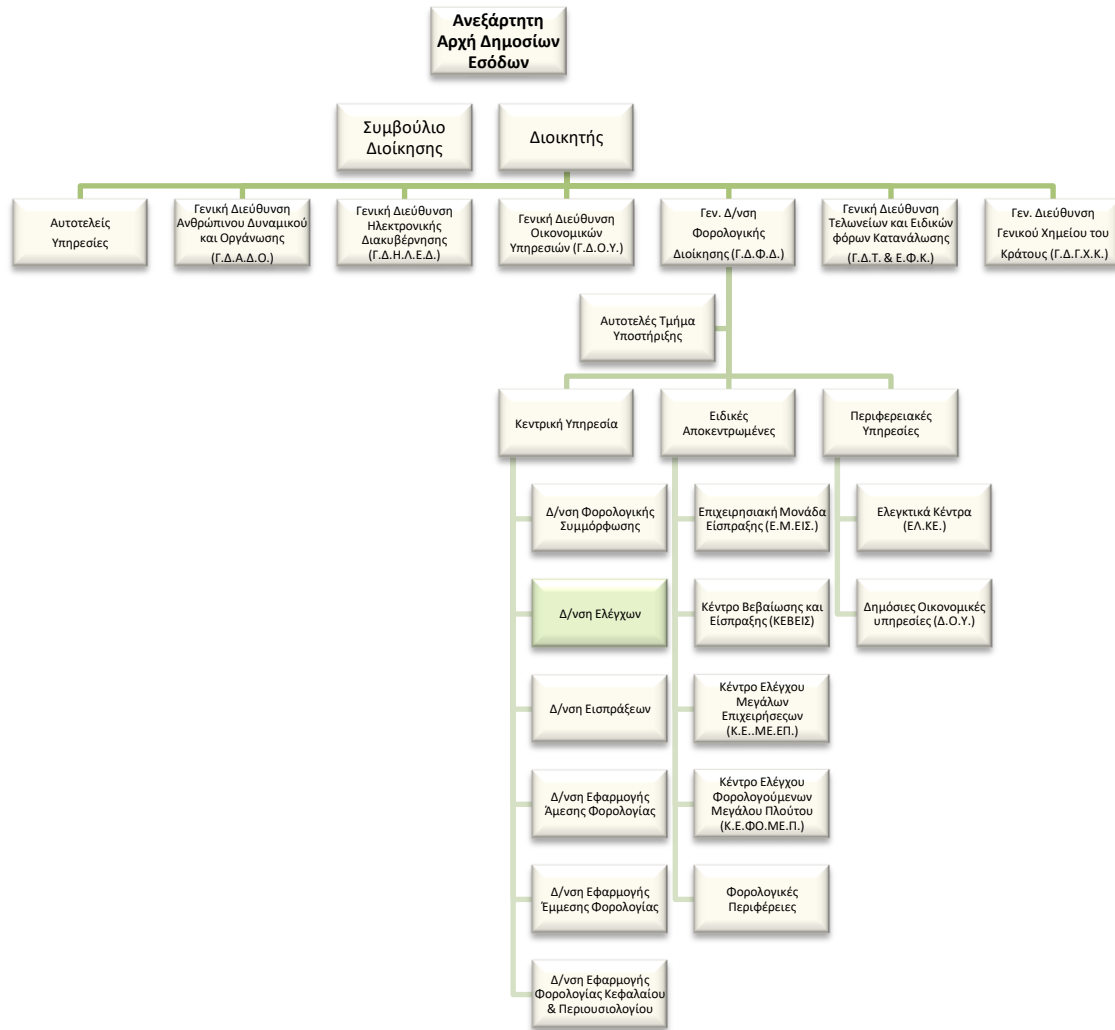
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive, της Δ.ΕΛ.

Διεύθυνση: Ελέγχων

Τμήμα: ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive της ΔΕΛ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΙΓ' Υπηρεσίας myAADElive της ΔΕΛ



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εξυπηρέτηση των φορολογούμενων φυσικών προσώπων σχετικά με θέματα χορήγησης κλειδάριθμου, παραλαβής δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει δηλώσεις απόδοσης Α.Φ.Μ. και έναρξης εργασιών που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα καθώς και τις συνυποβαλλόμενες δηλώσεις και δικαιολογητικά και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.
- Χορηγεί κλειδάριθμο σε φυσικά πρόσωπα.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί με φορολογούμενους για την εξυπηρέτησή τους σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive της Δ.ΕΛ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) | | | | |
| 5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων | | | | |
| | | | | |

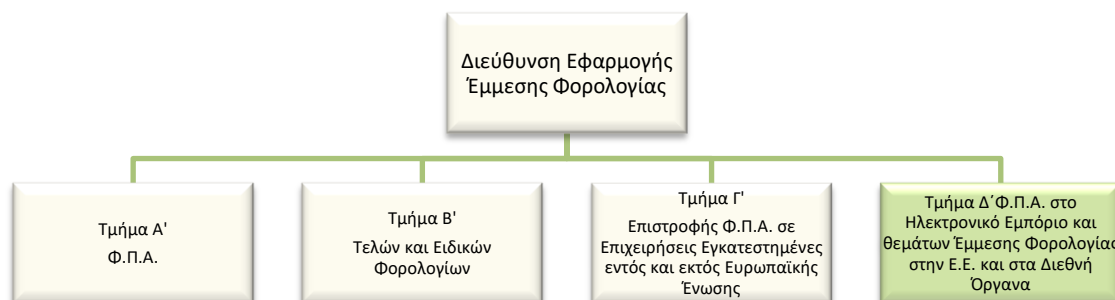
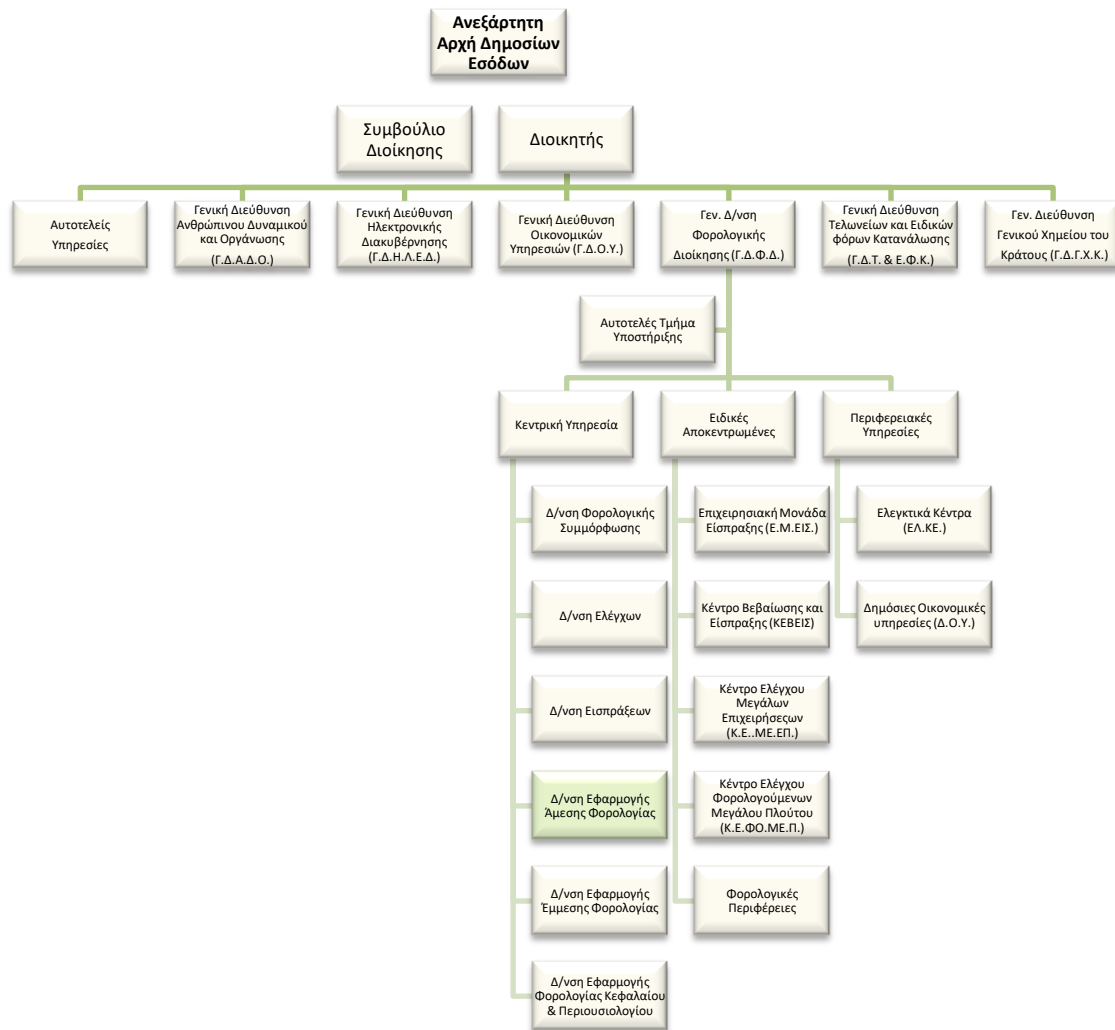
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος τμήματος Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)

Τμήμα: Δ΄ - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση και τον συντονισμό για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας για το ηλεκτρονικό εμπόριο μέσω εισηγήσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις, έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων και την παρακολούθηση των θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και προσυπογράφει:
 - σχέδια διατάξεων νόμων, καθώς και σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων οι οποίες απαιτείται να εκδοθούν κατ' εξουσιοδότηση διατάξεων νόμων
 - την έκδοση εγκυκλίων – διαταγών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων που αφορούν το ηλεκτρονικό εμπόριο
 - ενημερωτικά σημειώματα, με τις θέσεις της χώρας, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
 - ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου με προτάσεις για βελτίωση ή κατάργηση διατάξεων σχετικών με το ηλεκτρονικό εμπόριο
 - τις απόψεις για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ) καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
 - εισηγήσεις για απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Μεριμνά για:
 - την παρακολούθηση, τη συμμετοχή - εκπροσώπηση και υποβολή προτάσεων κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων, στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας ΦΠΑ στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του ΦΠΑ και του EU VAT FORUM της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του ΟΟΣΑ για τους φόρους κατανάλωσης

- την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων επί θεμάτων που τίθενται από υπηρεσίες-φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα καθώς και από φορολογούμενους
- την έγκαιρη και ορθή συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο
- Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., δ) με το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCABC της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή/και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. 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 ΑΑΔΕ

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |
| 2. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) | | | | |
| | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |
| | | | | |

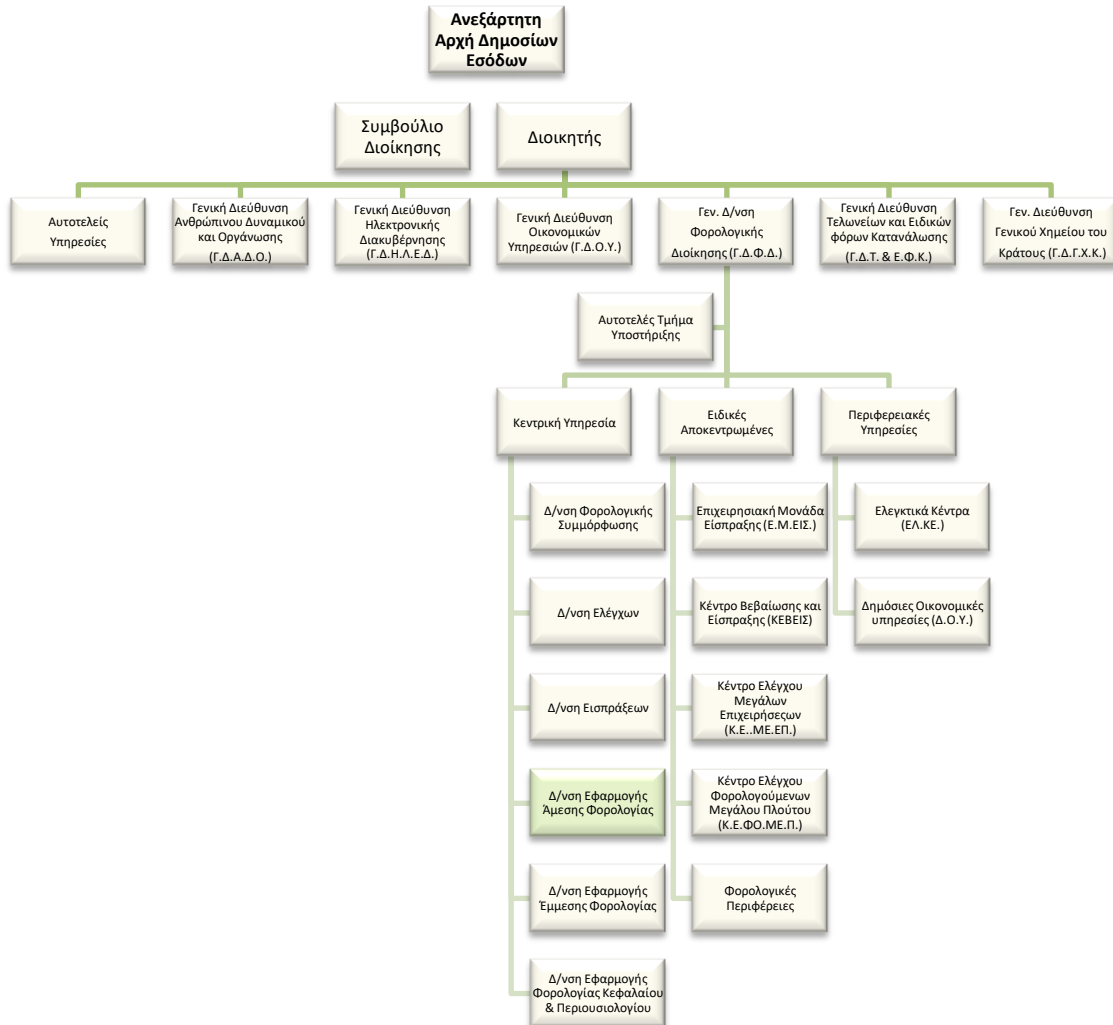
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

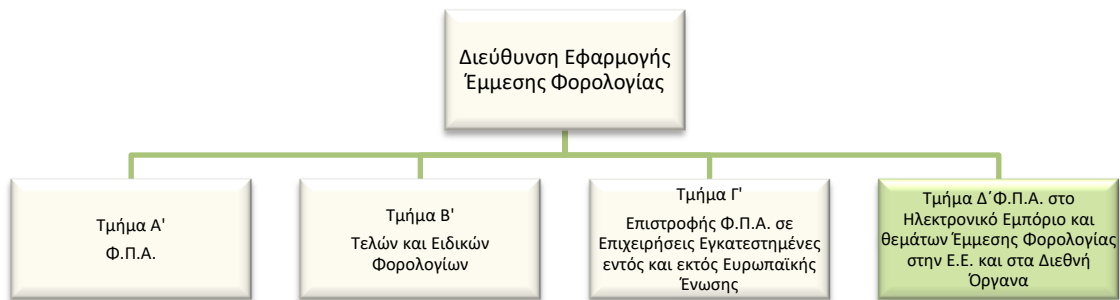
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος τμήματος Δ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Δ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαμόρφωση και η εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται σχέδια διατάξεων νόμων για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Εισηγείται σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων καθώς και εγκυκλίων - οδηγιών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων επί θεμάτων ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με απόψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία.
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του EU VAT Forum της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης.
- Διατυπώνει και αποστέλλει απόψεις επί σχεδίων εγγράφων και ερωτηματολογίων της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει όπου απαιτείται σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές ή εργαστήρια Fiscalis της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών που άπτονται θεμάτων έμμεσης φορολογίας.
- Συντάσσει απαντήσεις επί σύνθετων θεμάτων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις επί θεμάτων που τίθενται από υπηρεσίες-φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.

- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης- ΔΕΕ καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Προβαίνει σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για:
 - την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της φορολογικής διοίκησης, τη μελέτη και αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή
 - φορολογικά θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας και Τελωνειακής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις ηλεκτρονικές εφαρμογές των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. δ) με το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCABC της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο της θέσης θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων 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 συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/σης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |
| 2. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) | | | | |

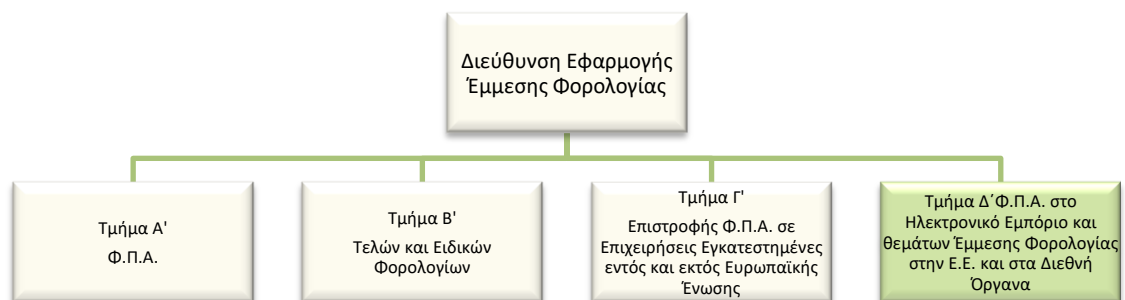
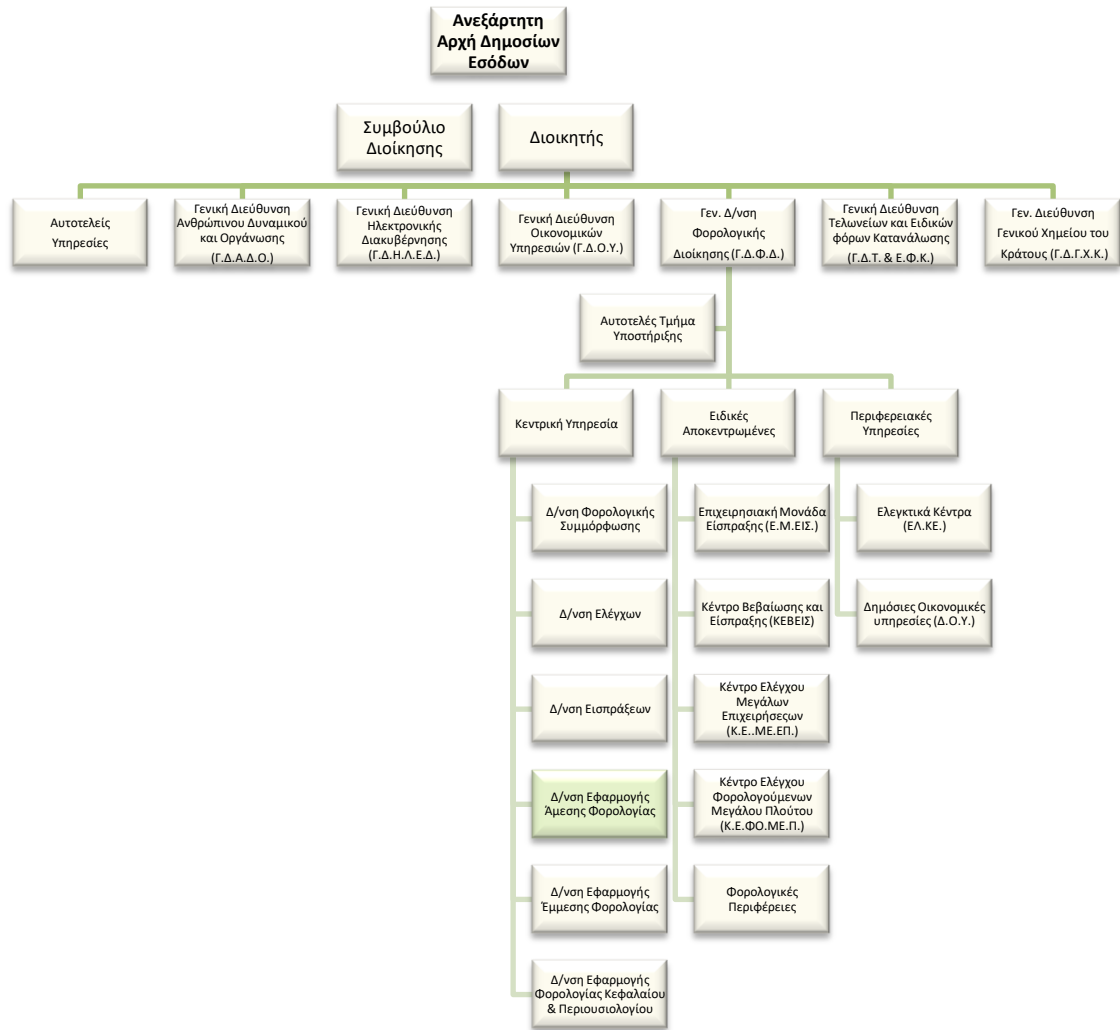
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα της Δ.Ε.Ε.Φ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας

Τμήμα: Δ' – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη για τη διαμόρφωση και εισήγηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων και η παροχή απόψεων επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται σχέδια διατάξεων νόμων για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας επί θεμάτων που αφορούν τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Μελετά και εισηγείται σχέδια υπουργικών αποφάσεων και αποφάσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων καθώς και εγκυκλίων - οδηγιών για την ομοιόμορφη και ορθή εφαρμογή διατάξεων νόμων επί θεμάτων ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Μελετά και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με απόψεις για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό Οικονομικών, τα οποία εφόσον εγκριθούν δίδονται στους εισηγητές που θα μεταβούν στις αρμόδιες επιτροπές ή στην Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
- Συμμετέχει, εκπροσωπεί και υποβάλλει προτάσεις κατά τη συζήτηση νομοθετικών πράξεων των οργάνων της Ε.Ε., όπως Κανονισμών, Οδηγιών, Αποφάσεων στο πλαίσιο συσκέψεων της Ομάδας Φορολογικών Θεμάτων του Συμβουλίου της Ε.Ε., επί θεμάτων ερμηνείας της Οδηγίας Φ.Π.Α. στην Επιτροπή Φ.Π.Α., θεμάτων της Ομάδας για το Μέλλον του Φ.Π.Α. και του EU VAT Forum της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και της Ομάδας Εργασίας 9 του Ο.Ο.Σ.Α. για τους φόρους κατανάλωσης.
- Διατυπώνει και αποστέλλει απόψεις επί σχεδίων εγγράφων και ερωτηματολογίων της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει όπου απαιτείται σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές ή εργαστήρια Fiscalis της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών που άπτονται θεμάτων έμμεσης φορολογίας.
- Μελετά και συντάσσει απαντήσεις επί σύνθετων θεμάτων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις επί θεμάτων που τίθενται από υπηρεσίες-φορείς του Δημοσίου και Ιδιωτικού τομέα καθώς και από φορολογούμενους.
- Εισηγείται απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου.
- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης- ΔΕΕ καθώς και επί παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Ένωση για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συλλέγει τα απαραίτητα στατιστικά και πραγματικά στοιχεία για τον υπολογισμό της Βάσης για την απόδοση των Ιδίων Πόρων Φ.Π.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την αντίκρουση σε αμφιβολίες που τυχόν υπάρξουν επί αυτής.
- Μελετά και επεξεργάζεται εγχειρίδια και φυλλάδια σε θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και την έκδοσή τους.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές για:
 - την καταγραφή λειτουργιών και διαδικασιών της φορολογικής διοίκησης, τη μελέτη και αξιολόγηση και ανάλυση κινδύνων σε αυτή
 - φορολογικά θέματα έμμεσης φορολογίας επί ηλεκτρονικού εμπορίου ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας και Τελωνειακής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για τις τεχνικές εφαρμογές των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. για το ηλεκτρονικό εμπόριο.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, β) με την Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, και γ) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. δ) με το Υπουργείο Εξωτερικών ως προς τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- MIS
- TAXIS
- CIRCABC της Ε.Ε.
- Διαδίκτυο και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δ' Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |
| 2. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) | | | | |

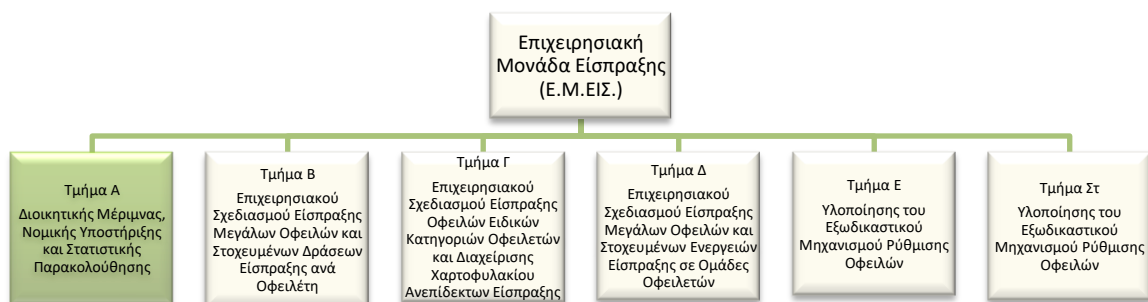
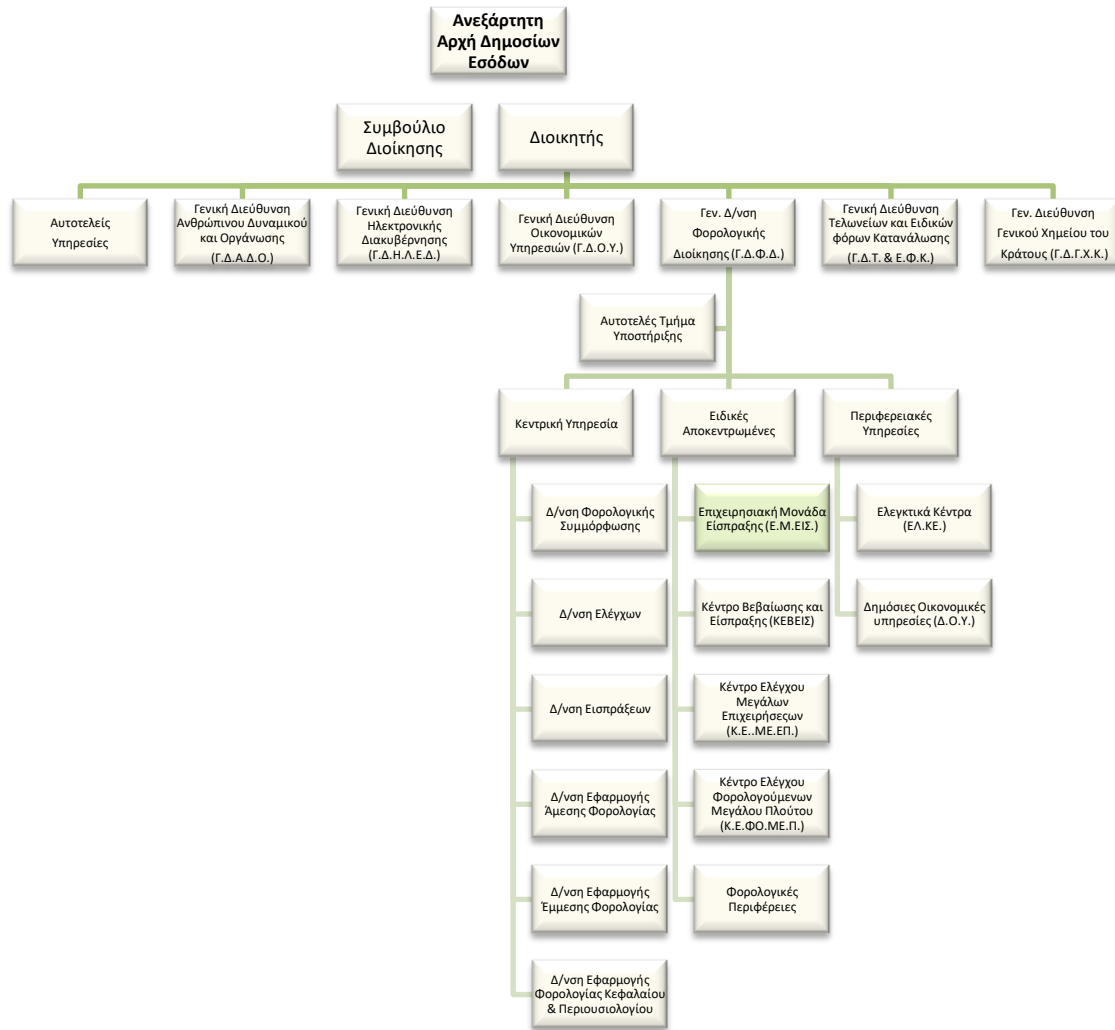
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παροχή νομικής υποστήριξης στην Ε.Μ.ΕΙΣ για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της

Ε.Μ.ΕΙΣ., η άσκηση ανακοπών κατά δηλώσεων τρίτων καθώς και η παρακολούθηση και η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων σχετικής αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για έγερση ενδίκων βοηθημάτων από το Ν.Σ.Κ. κατά των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ..
- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών, ανακοπών και εφέσεων των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Παρέχει απόψεις και νομική συνδρομή στους ελεγκτές της Ε.Μ.ΕΙΣ., μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας, αναφορικά με νομικά ζητήματα που επηρεάζουν τις υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου για τους οφειλέτες της υπηρεσίας που αιτούνται υπαγωγής στην εξυγίανση, στην πτωχευτική διαδικασία κλπ.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ. που παραπέμπονται στην δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Ερευνά και ενημερώνει τη Διεύθυνση και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για νέα νομοθετήματα και πρόσφατη νομολογία.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διευθέτηση οργανωτικών, διαδικαστικών και νομικών θεμάτων της Υπηρεσίας.
- Εισηγείται προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές που κατατείνουν στη βελτίωση της αναγκαστικής είσπραξης οφειλών ή στο χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων Νομικής Υποστήριξης στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εκτελεί από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων γ) Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. δ) Δικαστικούς Επιμελητές και δικαστήρια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, (κυρίως τηλεφωνική επικοινωνία με εσωτερικό κοινό και εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

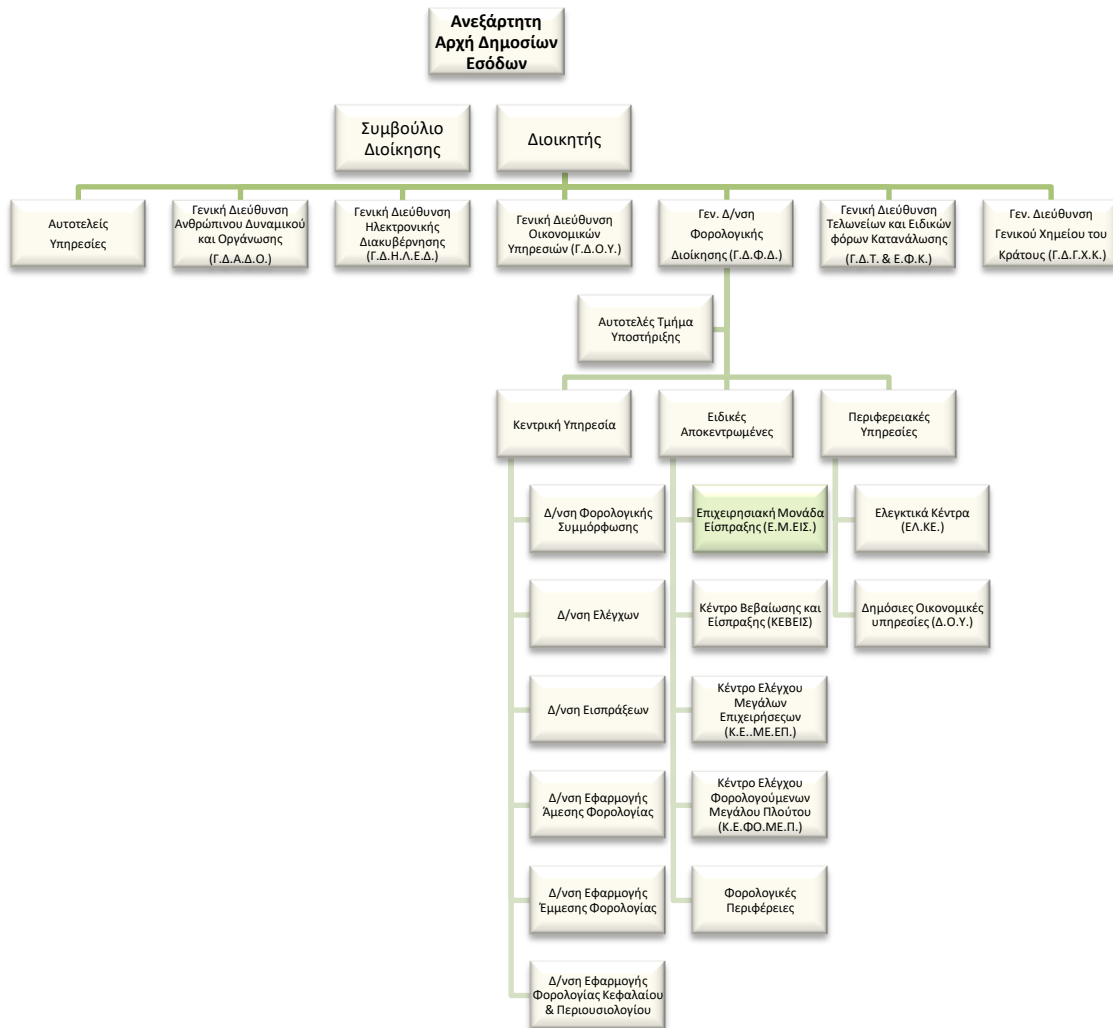
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

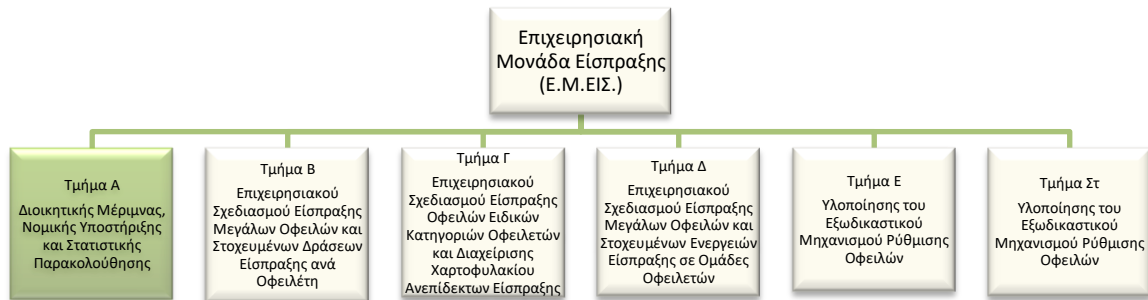
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Βοηθός Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παροχή νομικής υποστήριξης στην Ε.Μ.ΕΙΣ για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της Ε.Μ.ΕΙΣ., η άσκηση ανακοπών κατά δηλώσεων τρίτων καθώς και η παρακολούθηση και η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις σχετικής αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για έγερση ενδίκων βοηθημάτων από το Ν.Σ.Κ. κατά των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ..
- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών, ανακοπών και εφέσεων των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Παρέχει απόψεις και νομική συνδρομή στους ελεγκτές της Ε.Μ.ΕΙΣ., μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας, αναφορικά με νομικά ζητήματα που επηρεάζουν τις υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου για τους οφειλέτες της υπηρεσίας που αιτούνται υπαγωγής στην εξυγίανση, στην πτωχευτική διαδικασία κλπ.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ. που παραπέμπονται στην δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Ερευνά και ενημερώνει τη Διεύθυνση και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για νέα νομοθετήματα και πρόσφατη νομολογία.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διευθέτηση οργανωτικών, διαδικαστικών και νομικών θεμάτων της Υπηρεσίας.
- Εισηγείται προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές που κατατείνουν στη βελτίωση της αναγκαστικής είσπραξης οφειλών ή στο χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων γ) Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. δ) Δικαστικούς Επιμελητές και δικαστήρια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, (κυρίως τηλεφωνική επικοινωνία με εσωτερικό κοινό και εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης (Βοηθός Ελεγκτής), της Ε.Μ.ΕΙΣ. | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

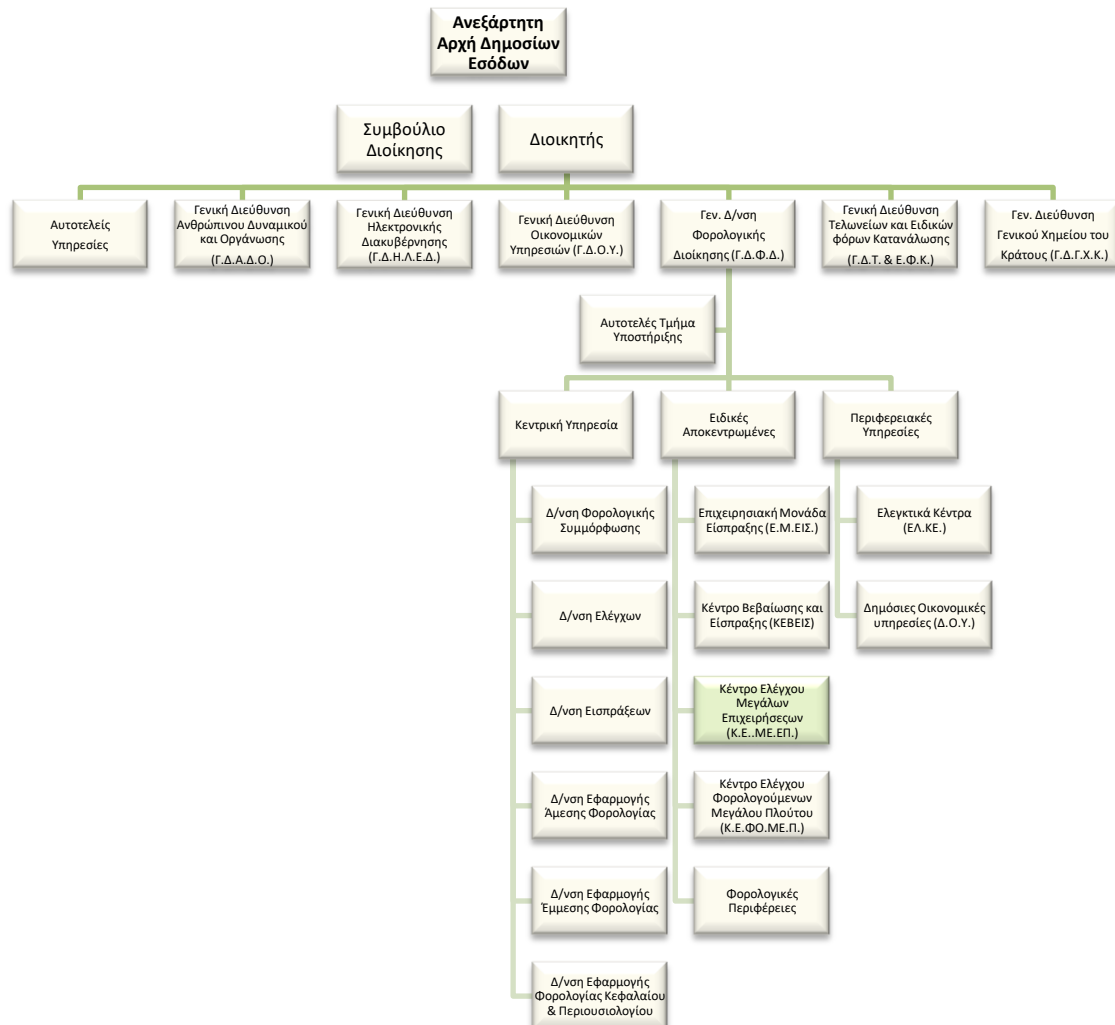
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

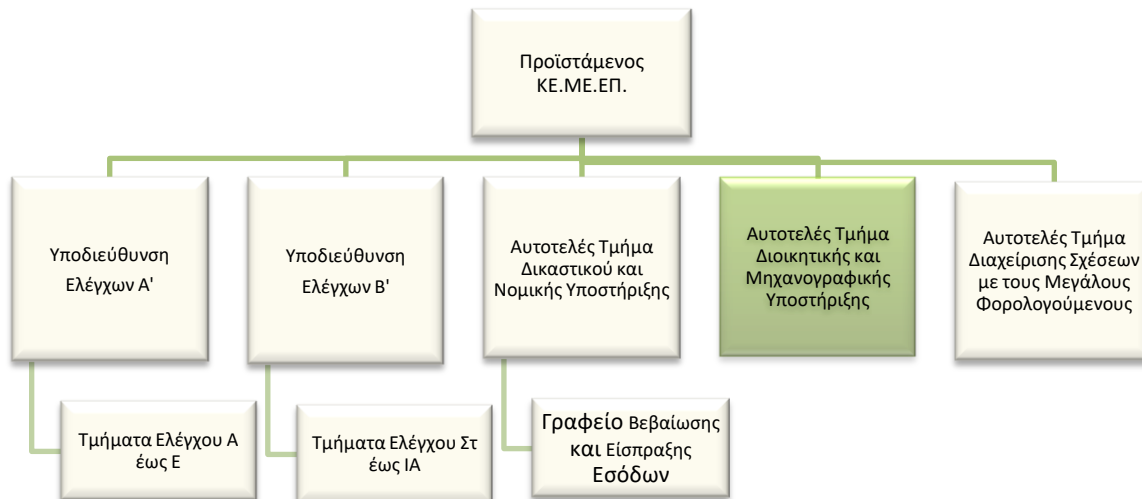
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ..





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαβή Αρχικών και τροποποιητικών δηλώσεων φορολογιών εισοδήματος, ΦΠΑ, παρακρατούμενων φόρων, ΚΒΣ, καθώς και λοιπών φορολογιών και τελών. Τακτοποίηση θεμάτων με ΦΤΜ και μηχανισμούς.
- Απάντηση σε αιτήματα Δικαστικών Αρχών, ΣΔΟΕ, Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και λοιπών αρχών και φορολογουμένων
- Εκκαθάριση Δικαστικών αποφάσεων (Βεβαίωση φόρων, έκδοσης ΑΦΕΚ).
- Άρσεις ακινησιών, οριστικές διαγραφές και χορήγηση βεβαιώσεων τελών κυκλοφορίας για πινακίδες αυτοκινήτων.
- Την τήρηση των αρχείων των ΔΟΥ ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων, τα οποία έχουν περιέλθει στο Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π.
- Παραλαβή του Σημειώματος Διαπιστώσεων Έλεγχου και καταχώρηση σε χειρόγραφο βιβλίο
- Παραλαβή φακέλου οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού και εκθέσεων και μέριμνα για την κοινοποίηση των αντιγράφων στον φορολογούμενο που διενεργείται με δύο τρόπους: α) με τον αρμόδιο ελεγκτή και β) με έκδοση παραγγελιών σε δικαστικό επιμελητή Αθηνών και Επαρχίας.
- Θεώρηση κατάστασης δικαιωμάτων των δικαστικών επιμελητών.
- Πληρωμή δικαστικών επιμελητών, ανά την Ελλάδα, οι οποίοι έχουν κοινοποιήσει για λογαριασμό του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά.) σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διεκπεραίωσης Ελέγχων Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |

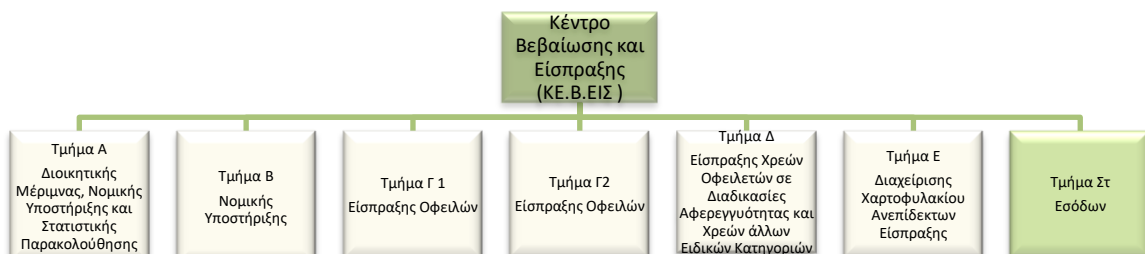
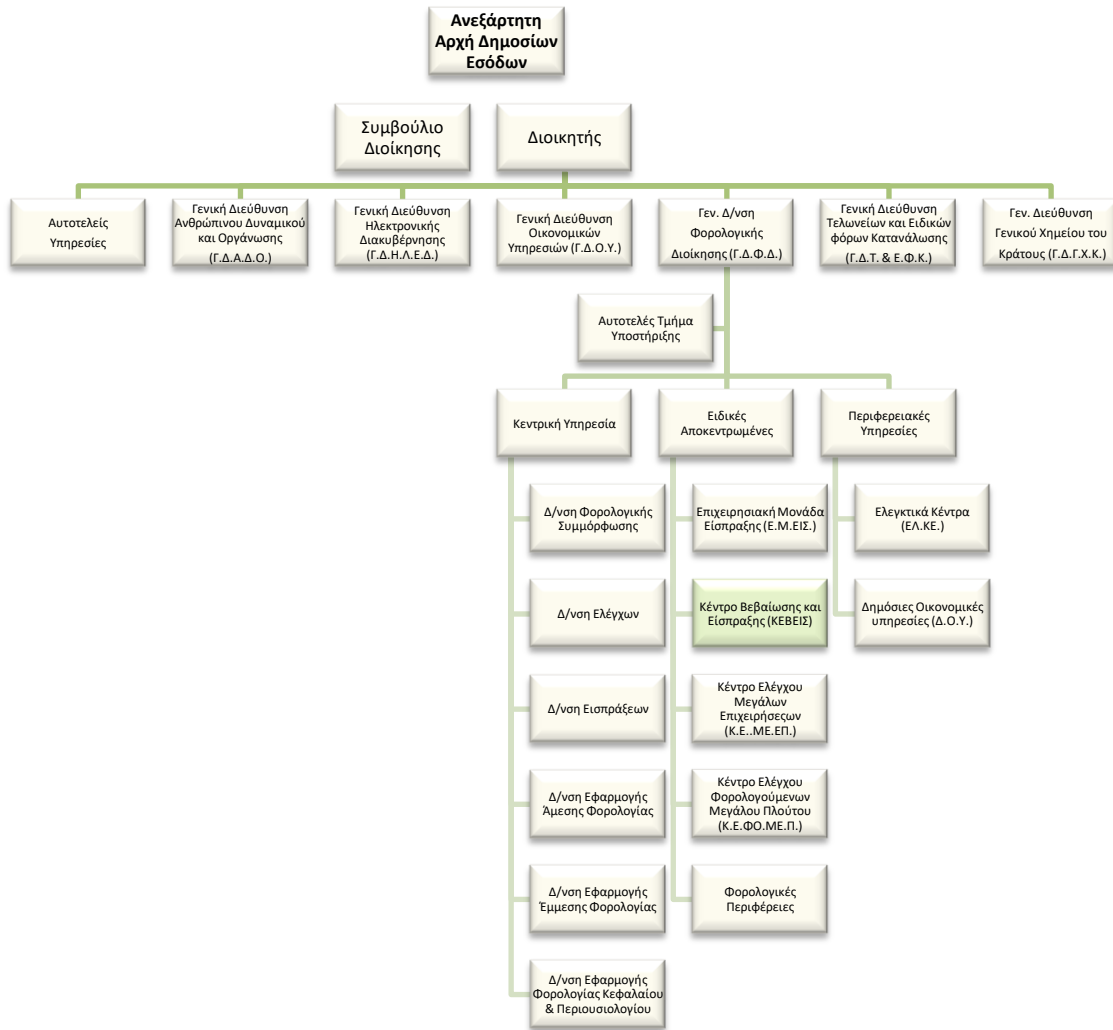
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικής Διοίκησης, ΑΑΔΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει: την είσπραξη των οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ και την επιδίωξη της είσπραξης των οφειλών Δ.Ο.Υ. της Περιφέρειας Αττικής ή της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης, κατά περίπτωση, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση του χαρτοφυλακίου των ανεπίδεκτων είσπραξης οφειλών.

Ειδικές αρμοδιότητες:

-Εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη οφειλών καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.

-Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

-Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού αυτής.

-Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Οργανώνει τις διαδικασίες, αναθέτει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητάς του και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. με τα όργανα της ΑΑΔΕ και μεριμνά για την επίτευξή τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ανάθεση υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, προς επιδίωξη είσπραξης αυτών, σε υπαλλήλους από τους Προϊσταμένους Τμημάτων της υπηρεσίας.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε βάρος οφειλετών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης
- Λαμβάνει διοικητικά, αναγκαστικά, διασφαλιστικά και λοιπά μέτρα με σκοπό αφενός την αποτελεσματική είσπραξη και την επίτευξη των ετήσιων στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και αφετέρου τη διακοπή της παραγραφής των οφειλών.
- Εισηγείται το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Επιβλέπει και διασφαλίζει την τήρηση της λογιστικής καθώς και την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Ελεγκτικό συνέδριο.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την συλλογή, την επεξεργασία, τη μηνιαία παρακολούθηση και την αποτίμηση των αποτελεσμάτων των δράσεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. καθώς και για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια όργανα της ΑΑΔΕ.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των υφιστάμενων διαδικασιών είσπραξης με σκοπό τον έλεγχο της αποτελεσματικότητάς τους.
- Αναθέτει και επιβλέπει τη νομική υποστήριξη υποθέσεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., όπως αντικρούσεων επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της υπηρεσίας.

- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης για τροποποιήσεις νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων με σκοπό την αντιμετώπιση θεμάτων που παρεμποδίζουν την είσπραξη οφειλών.
- Προγραμματίζει και ελέγχει τις δαπάνες των ετήσιων εξόδων της υπηρεσίας.
- Αναθέτει καθήκοντα και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων καθώς και τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη τοποθέτηση, αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής, με σκοπό την αποδοτικότερη οξοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ., σε περιοδική βάση, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των απαιτήσεων του Δημοσίου, β) με φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα για την υλοποίηση του έργου και την εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Taxis
- MIS
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν.4389/2016 και στον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Επιθυμητά προσόντα και δεξιότητες

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διοικητικής ή νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση της νομοθεσίας και των θεμάτων είσπραξης απαιτήσεων του Δημοσίου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

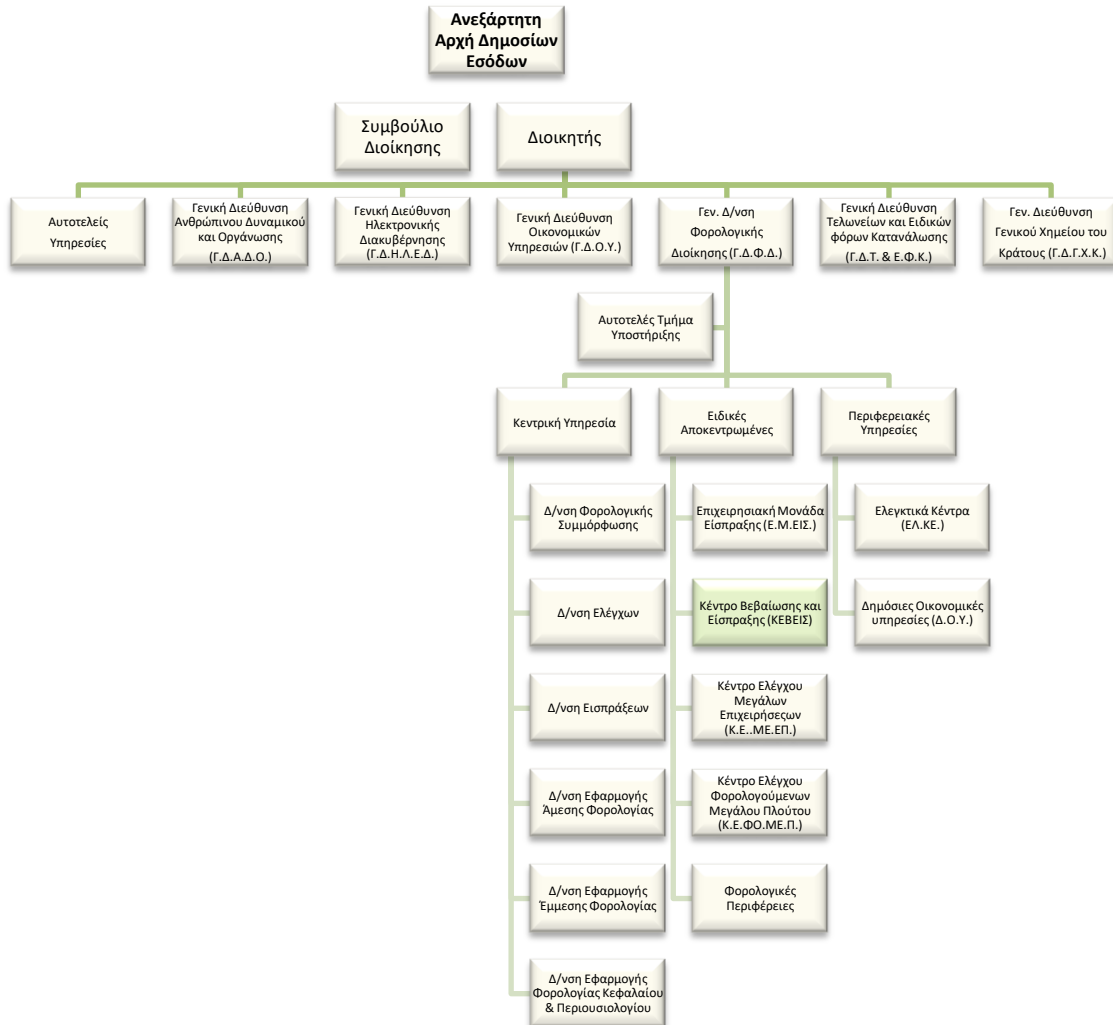
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

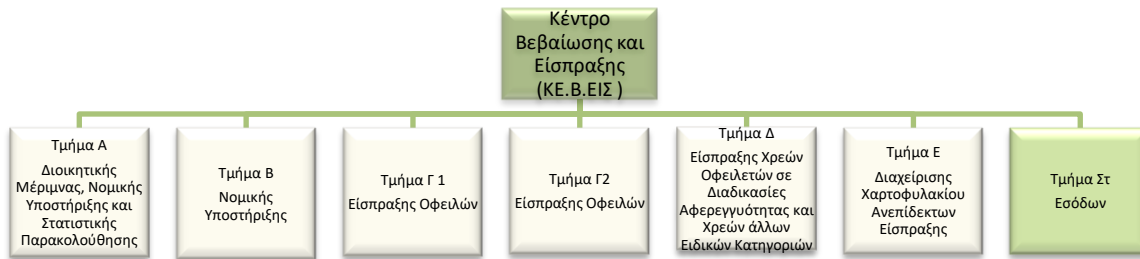
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής / Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής / Θεσσαλονίκης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

α) Την ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών και διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών καθώς την παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών που καταχωρίζονται στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ..

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 του ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- 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

- Επιβλέπει τη διαδικασία βεβαίωσης ή καταχώρισης των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, την καταχώριση των εισπράξεων, των επιστροφών και των διαγραφών, την τήρηση των λοιπών βιβλίων του Τμήματος Εσόδων (αντιτίμων, κατασχέσεων, εκχωρήσεων, επισχέσεων), την τακτοποίηση υπερεισπράξεων καθώς και την τήρηση της λογιστικής.
- Επιβλέπει συμψηφισμούς ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν έσοδα σε συνεργασία με τα Τμήματα Είσπραξης Οφειλών, εφόσον αυτή απαιτείται.
- Προβαίνει σε έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, και μεριμνά για την αποφυγή της παραγραφής των βεβαιωμένων απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.

- Επιβλέπει την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διαδικασία των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω των φορέων είσπραξης.
- Επιβλέπει την έκδοση βεβαιώσεων εξόφλησης οφειλής, αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής καθώς και την έκδοση διπλοτύπων.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διαδικασία των επιστροφών.
- Επιβλέπει την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) των χρεών που παραγράφονται μετά από εισήγηση Τμήματος Είσπραξης Οφειλών.
- Επιβλέπει την τήρηση και την απώλεια των ρυθμίσεων.
- Εφαρμόζει πρότυπα ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από τη Δ.ΕΙΣ.
- Επιβλέπει τον έλεγχο, την επαλήθευση και τη διασταύρωση στοιχείων φορολογουμένων από το Τμήμα.
- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των υποβληθέντων αιτημάτων για τη χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών από φορολογουμένους, υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή τρίτους.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας του φορολογουμένου ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος φροντίζει για την ενημέρωσή της.
- 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 τα άλλα τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού | | | | |

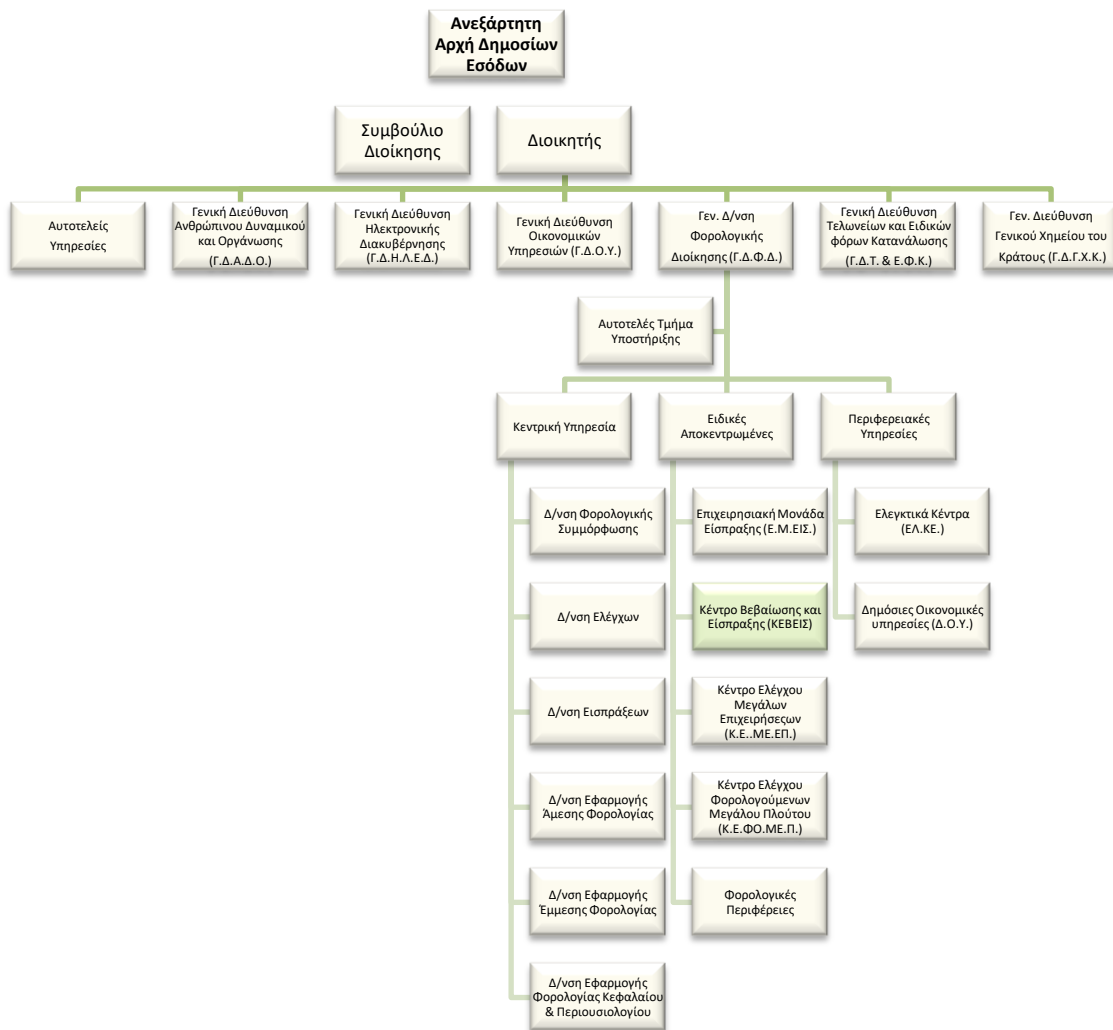
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

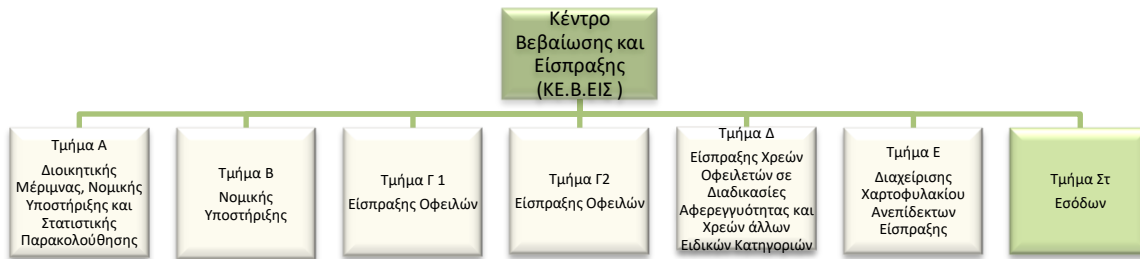
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης διαχειρίζεται τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών και διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και για την τήρηση της λογιστικής:

- Ελέγχει την ύπαρξη ή μη οφειλών του φορολογουμένου μέσω συστήματος TAXIS και ΗΔΙΚΑ και προβαίνει στην επιστροφή ποσού.
- Παραλαμβάνει μέσω TAXIS και εκκαθαρίζει καταστάσεις που αφορούν φόρους οι οποίοι πρέπει να επιστραφούν ή να διαγραφούν και στη συνέχεια εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο.
- Διενεργεί συμψηφισμούς ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) για τα ποσά που παραγράφονται σύμφωνα με τον Νόμο και για τα οποία αφού έχουν εκδοθεί και αποσταλεί στους ενδιαφερόμενους ειδοποιήσεις δεν υπάρχει κάποιο αίτημα σχετικό με αυτά.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ ή άλλες διατάξεις.
- Προβαίνει στον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Πραγματοποιεί το λογιστικό κλείσιμο της ημέρας με τη συμφωνία των καταστάσεων.
- Ελέγχει και επεξεργάζεται τις καταστάσεις στις οποίες έχει προκύψει λάθος με την συμφωνία της προηγούμενης ημέρας.
- Προβαίνει στον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα. Προβαίνει στον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του

τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογουμένους.

- Συμφωνεί με την Τράπεζα της Ελλάδος και τις εισπράξεις και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ.
- Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος.
- Ασκεί επικουρικά τα καθήκοντα της θέσης εργασίας υπαλλήλου του Τμήματος Εσόδων.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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 συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων ΣΤ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

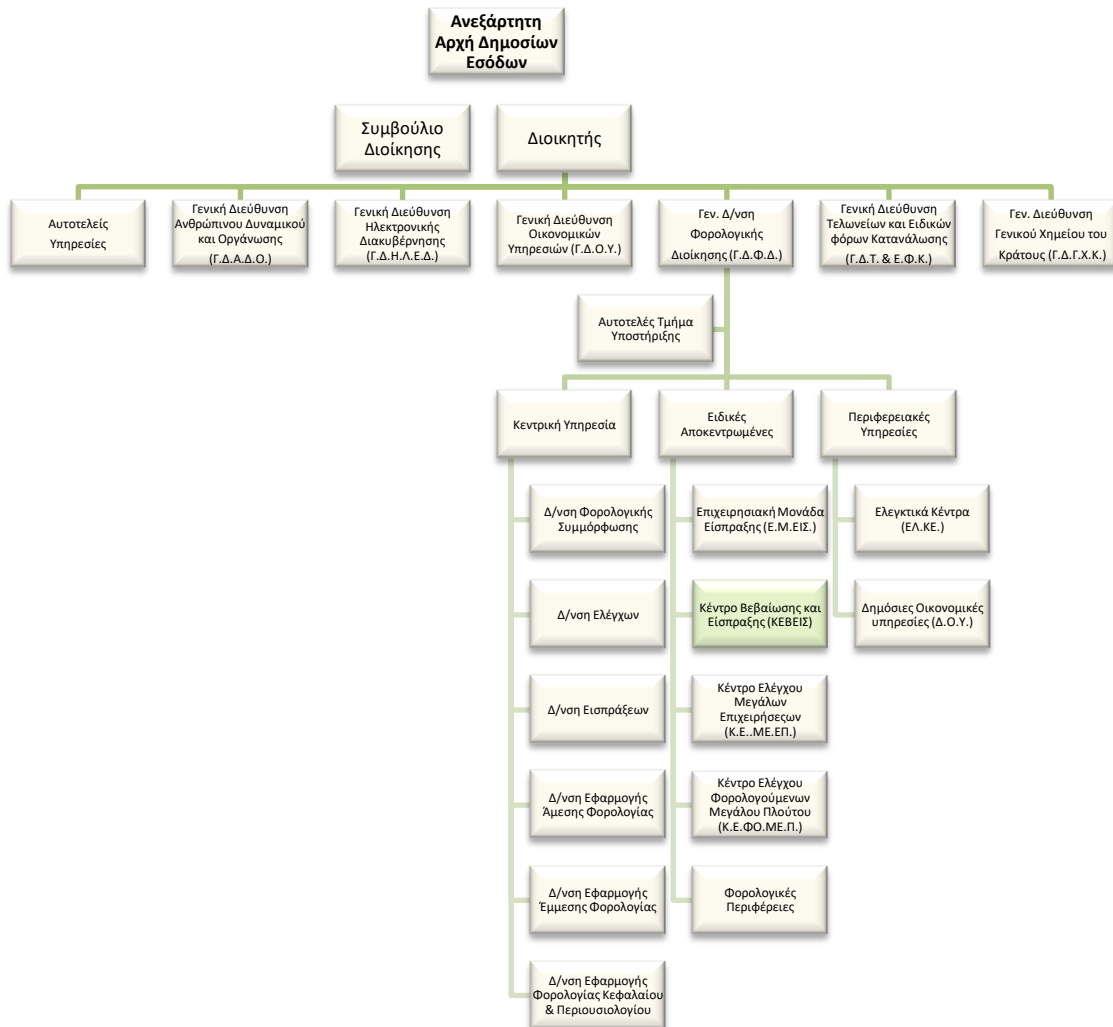
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

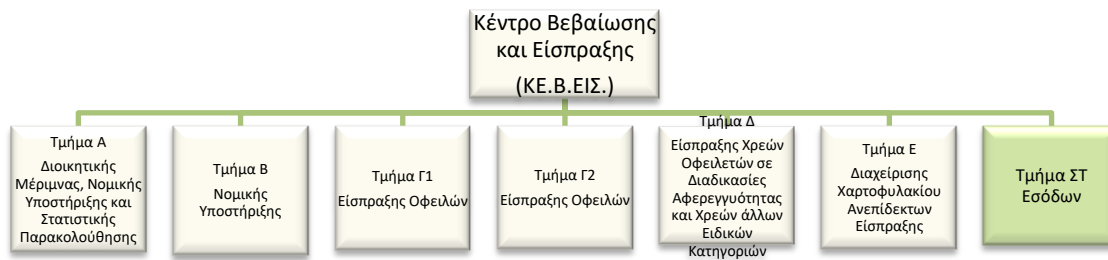
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ' Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Τμήματος Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης διαχειρίζεται τη ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων και εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες για την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει καθημερινά χρηματικούς καταλόγους τους οποίους καταχωρεί στο σύστημα TAXIS και προβαίνει στην επικύρωση αυτών.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων.
- Εκτυπώνει ατομικές ειδοποιήσεις χρεών, τις οποίες και αποστέλλει στους οφειλότες.
- Εκδίδει διπλότυπα συμψηφισμού και βεβαιωμένων οφειλών προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών.
- Εκδίδει διπλότυπα για ποσά που βρίσκονται σε ρύθμιση και όπου απαιτείται καταχωρεί απώλεια ρύθμισης.
- Ελέγχει την εικόνα του φορολογουμένου για την ύπαρξη οφειλής ή δέσμευσης για μη έκδοση ενημερότητας και εκδίδει βεβαίωση περί εξόφλησης οφειλής, αποδεικτικό ενημερότητας ή βεβαίωση οφειλής.
- Προβαίνει στην άρση της δέσμευσης της ενημερότητας με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον φορολογούμενο.
- Καταχωρεί στο σύστημα των εσόδων εντολές από Δήμους ή άλλες υπηρεσίες για μη χορήγηση ενημερότητας.
- Προβαίνει στον καθημερινό έλεγχο για την ύπαρξη υπereισπράξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογουμένου και πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση στοιχείων ρυθμίσεων των οφειλών μέσω του συστήματος TAXIS.
- Προβαίνει στην παραλαβή των Γραμματίων Συμψηφισμού, τα οποία και πιστώνει στις οφειλές των φορολογουμένων.

- Παραλαμβάνει καταστάσεις κατασχεμένων χρηματικών απαιτήσεων από μισθούς ή συντάξεις και πιστώνει τα ποσά στις οφειλές των οφειλετών.
- Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
- Απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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 συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| | | | | |

| Επαγγελματικές Ικανότητες | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

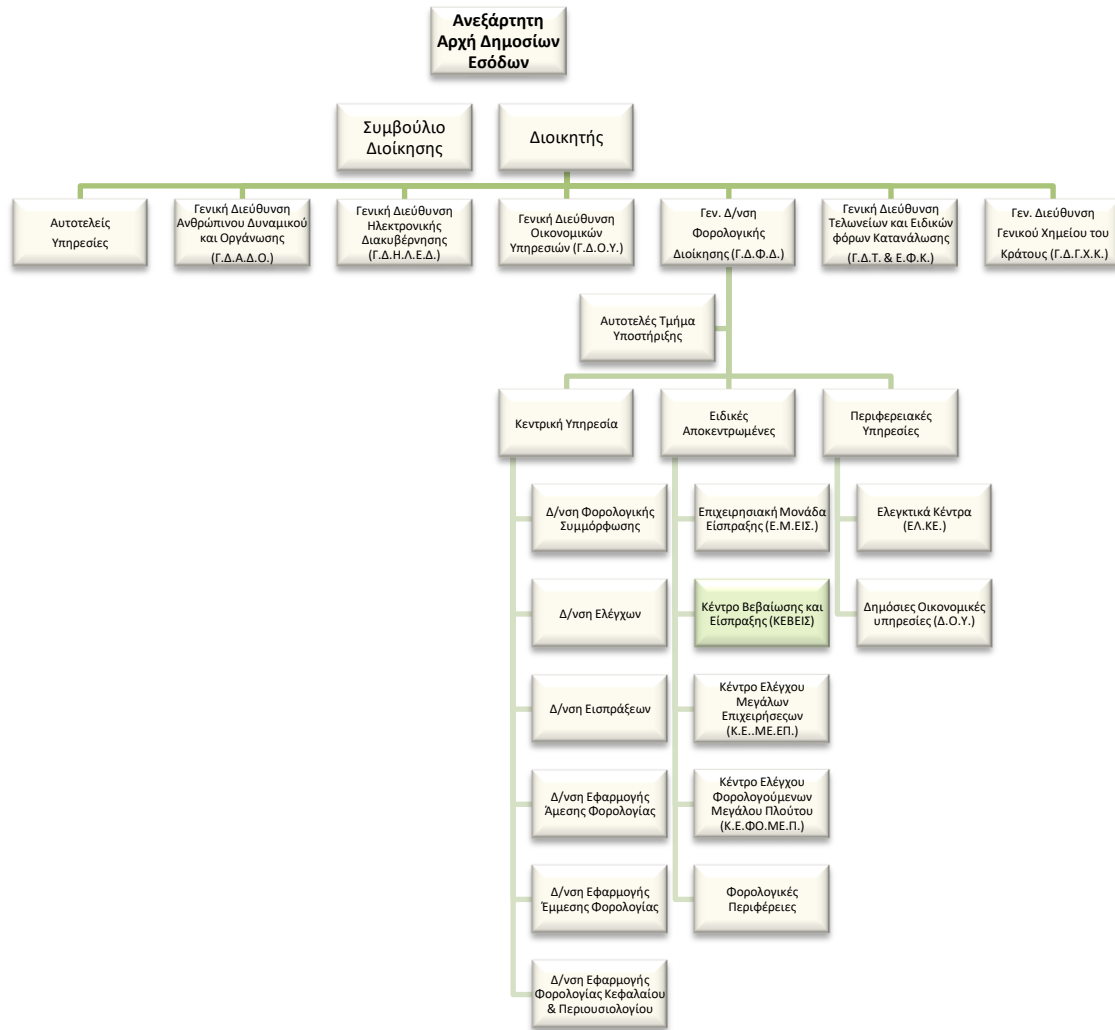
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

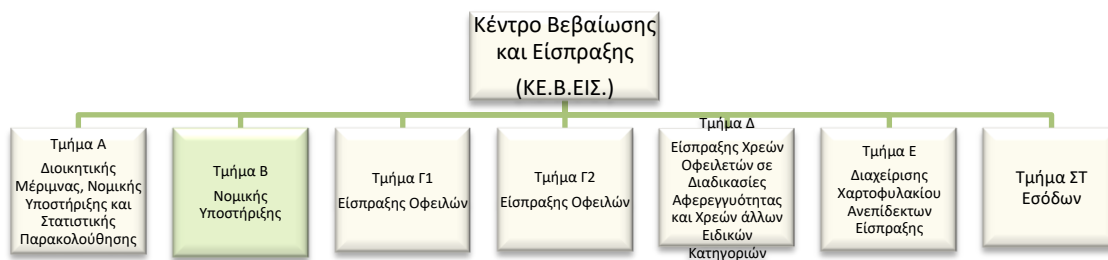
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αντίκρουση ανακοπών και την προώθηση σχετικού αιτήματος στο Ν.Σ.Κ για έγερση ένδικων μέσων και βοηθημάτων επί υποθέσεων αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της απόφασης και τα αποστέλλει για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών και των συνυπεύθυνων προσώπων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου και τα αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έγερση από αυτό ένδικων μέσων και βοηθημάτων.

Παρέχει απόψεις και συμβουλές στους ελεγκτές της Διεύθυνσης, μετά από έρευνα και ανάλυση της σχετικής νομολογίας.

Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.

Ερευνά και ενημερώνει το προσωπικό της Διεύθυνσης για μεταβολές στη νομοθεσία σε θέματα αρμοδιότητας αυτής.

Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στις διαδικασίες νομικής υποστήριξης και τις εκτελεί από κοινού με αυτούς, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωση αυτών με τα καθήκοντα που θα αναλάβουν. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο και τη νομική υποστήριξη των υποθέσεων.

Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με τη Διεύθυνση Εισπράξεων και δ) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)

Εφαρμογές Elenxis

Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι. και Α.Τ.Ε.Ι.

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων παροχής νομικής υποστήριξης κατά προτίμηση σε θέματα διοικητικής εκτέλεσης, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| | | | | |

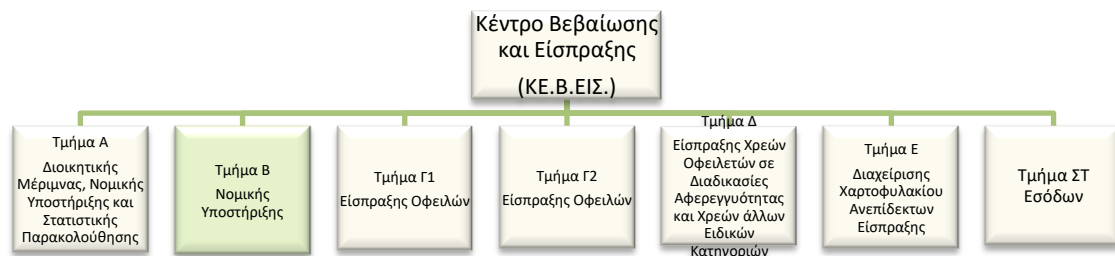
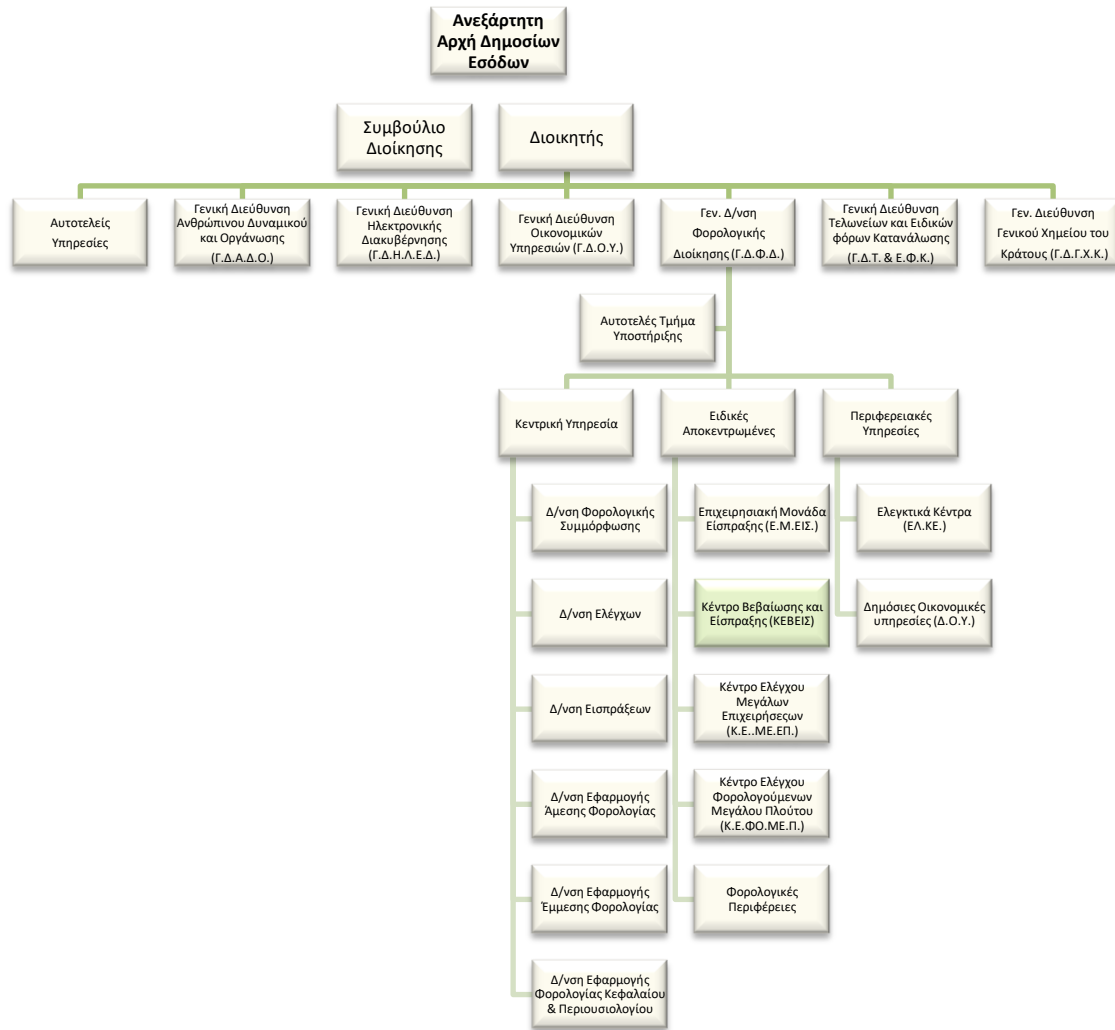
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ)

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Β΄ Τμήματος Νομικής Υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την αντίκρουση ανακοπών και την προώθηση σχετικού αιτήματος στο Ν.Σ.Κ για έγερση ένδικων μέσων και βοηθημάτων επί υποθέσεων αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της απόφασης και τα αποστέλλει για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών και των συνυπεύθυνων προσώπων για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου και τα αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την έγερση από αυτό ένδικων μέσων και βοηθημάτων.

Παρέχει απόψεις και συμβουλές στους ελεγκτές της Διεύθυνσης, μετά από έρευνα και ανάλυση της σχετικής νομολογίας.

Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.

Ερευνά και ενημερώνει το προσωπικό της Διεύθυνσης για μεταβολές στη νομοθεσία σε θέματα αρμοδιότητας αυτής.

Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με τη Διεύθυνση Εισπράξεων και δ) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.

Χρήση πόρων/εργαλεία

-Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

-Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)

-Εφαρμογές Elenxis

-Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής
Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

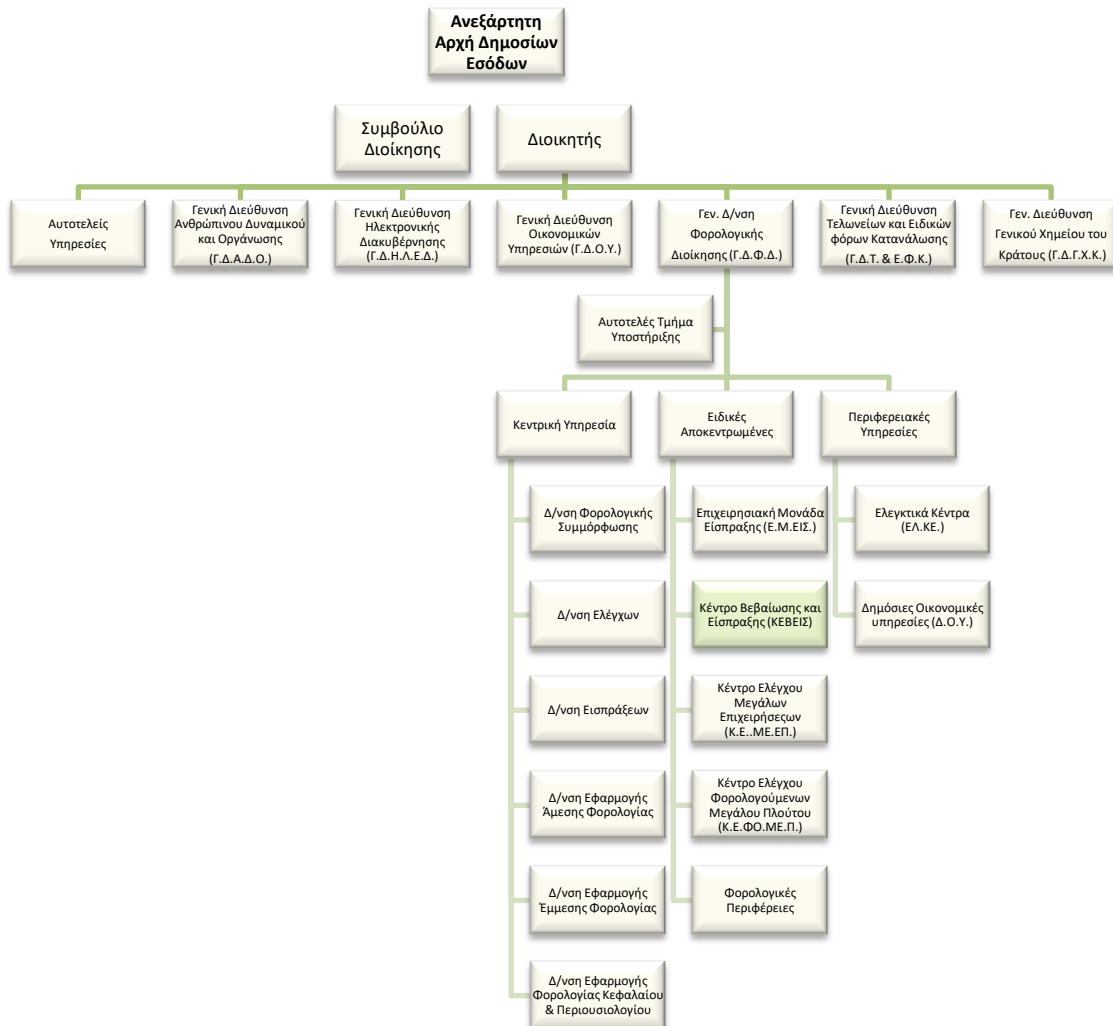
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

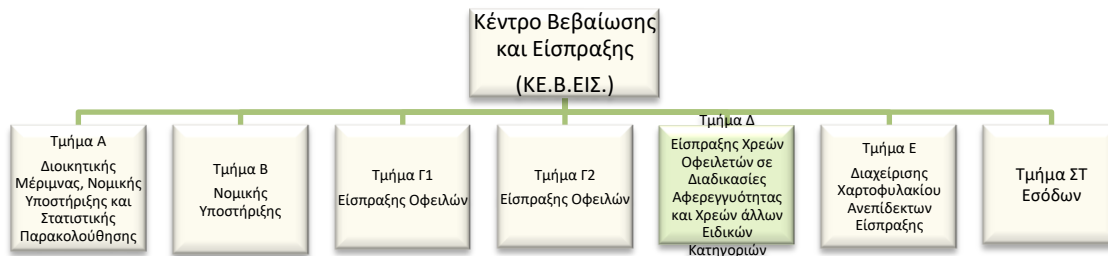
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας του Δ' Τμήματος του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών.

Ερευνά και αναζητεί στοιχεία του οφειλέτη και της οφειλής στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και από τρίτες πηγές όπως κτηματολογικά γραφεία/υποθηκοφυλακεία, πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες καθώς και πληροφορίες για το χειρισμό υποθέσεων από τα αρχεία των δικαστηρίων (ιδίως πρωτοδικείων και ειρηνοδικείων), το Ν.Σ.Κ. κ.λπ.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη λήψη μέτρων είσπραξης, στην έκταση που η λήψη των ανωτέρω μέτρων είναι επιτρεπτή βάσει του νόμου και των δικαστικών αποφάσεων και πράξεων που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο της σχετικής διαδικασίας αφερεγγυότητας ή άλλης ειδικής διαδικασίας αρμοδιότητας του Τμήματος και παρακολουθεί την πορεία τους.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τα προσήκοντα μέτρα συμμετοχής στις διαδικασίες αυτές για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου π.χ. με την αναγγελία απαιτήσεων, τη συμμετοχή σε συνελεύσεις πιστωτών κ.ο.κ. σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί αιτημάτων για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης με οφειλέτες που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και σχηματίζει φάκελο με τα απαραίτητα συνοδευτικά των αιτημάτων έγγραφα.

Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί σχεδίων αναδιοργάνωσης επιχειρήσεων πτωχών οφειλετών που εμπíππουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και σχηματίζει φάκελο με τα απαραίτητα συνοδευτικά των σχεδίων έγγραφα.

Εφαρμόζει δικαστικά επικυρωμένες συμφωνίες, δικαστικές αποφάσεις και προσωρινές διαταγές που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο διαδικασίας αφερεγγυότητας και ρυθμίζουν οφειλές προς το Δημόσιο αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών σε αυτές.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στοιχεία για τα μέτρα και τις λοιπές ενέργειες είσπραξης.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στις διαδικασίες Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών και τις εκτελεί από κοινού με αυτούς, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωση αυτών με τα καθήκοντα που θα αναλάβουν. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο των υποθέσεων.

Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) με υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και δικαστικούς αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (ενδεικτικά: πρωτοδικεία, ειρηνοδικεία, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών, στ) με δικαστικούς επιμελητές, ζ) με λογιστές-δικηγόρους και άλλους διαχειριστές αφερεγγυότητας, η) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους και λοιπούς τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων και θ) με φορολογούμενους για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί:

- την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- το Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- τα πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- τις εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- την ηλεκτρονική βάση Γ.Ε.ΜΗ., την Ψηφιακή Πύλη Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης του ΟΣΔΔΥ, τη ΝΟΜΟΣ κ.λπ.
- τα στοιχεία που αντλεί από τα αρχεία πρωτοδικείων, ειρηνοδικείων κ.λπ.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

ή

απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση π.χ. Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.ΒΕΙΣ. | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

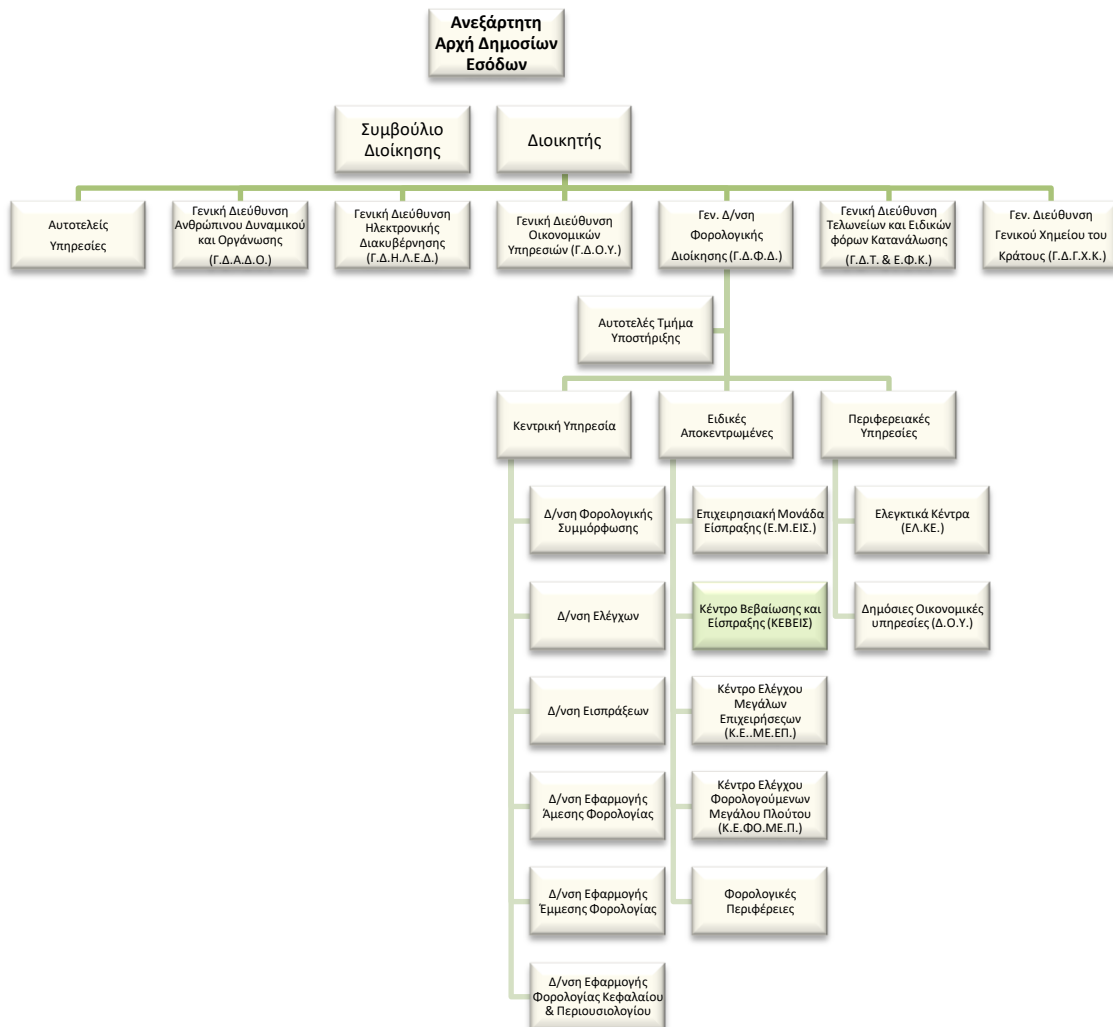
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

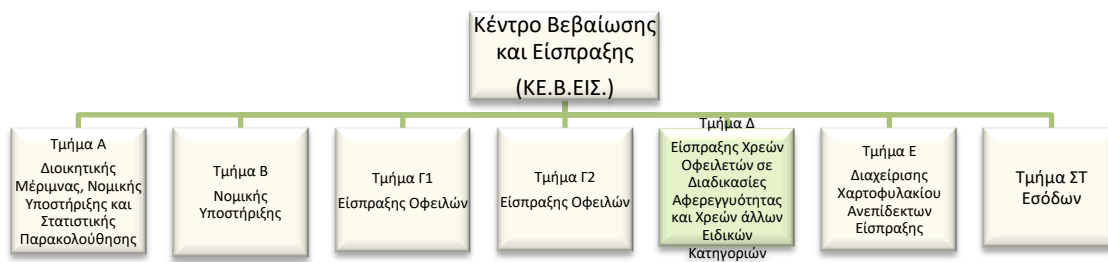
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας του Δ' Τμήματος του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών.

Ερευνά και αναζητεί στοιχεία του οφειλέτη και της οφειλής στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και από τρίτες πηγές όπως κτηματολογικά γραφεία/υποθηκοφυλακεία, πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες καθώς και πληροφορίες για το χειρισμό υποθέσεων από τα αρχεία των δικαστηρίων (ιδίως πρωτοδικείων και ειρηνοδικείων), το Ν.Σ.Κ. κ.λπ.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη λήψη μέτρων είσπραξης, στην έκταση που η λήψη των ανωτέρω μέτρων είναι επιτρεπτή βάσει του νόμου και των δικαστικών αποφάσεων και πράξεων που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο της σχετικής διαδικασίας αφερεγγυότητας ή άλλης ειδικής διαδικασίας αρμοδιότητας του Τμήματος και παρακολουθεί την πορεία τους.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τα προσήκοντα μέτρα συμμετοχής στις διαδικασίες αυτές για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου π.χ. με την αναγγελία απαιτήσεων, τη συμμετοχή σε συνελεύσεις πιστωτών κ.ο.κ. σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί αιτημάτων για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης με οφειλέτες που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και σχηματίζει φάκελο με τα απαραίτητα συνοδευτικά των αιτημάτων έγγραφα.

Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί σχεδίων αναδιοργάνωσης επιχειρήσεων πτωχών οφειλετών που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., μετά από

μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και σχηματίζει φάκελο με τα απαραίτητα συνοδευτικά των σχεδίων έγγραφα.

Εφαρμόζει δικαστικά επικυρωμένες συμφωνίες, δικαστικές αποφάσεις και προσωρινές διαταγές που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο διαδικασίας αφερεγγυότητας και ρυθμίζουν οφειλές προς το Δημόσιο αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών σε αυτές.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στοιχεία για τα μέτρα και τις λοιπές ενέργειες είσπραξης

Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) με υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και δικαστικούς αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ε) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (ενδεικτικά: πρωτοδικεία, ειρηνοδικεία, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών, στ) με δικαστικούς επιμελητές, ζ) με λογιστές-δικηγόρους και άλλους διαχειριστές αφερεγγυότητας, η) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους και λοιπούς τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων και θ) με φορολογούμενους για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί:

- την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- το Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- τα πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- τις εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- την ηλεκτρονική βάση Γ.Ε.ΜΗ., την Ψηφιακή Πύλη Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης του ΟΣΔΔΥ, τη ΝΟΜΟΣ κ.λπ.
- τα στοιχεία που αντλεί από τα αρχεία πρωτοδικείων, ειρηνοδικείων κ.λπ.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι.

ή

απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση π.χ. Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)
Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Δ΄ Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

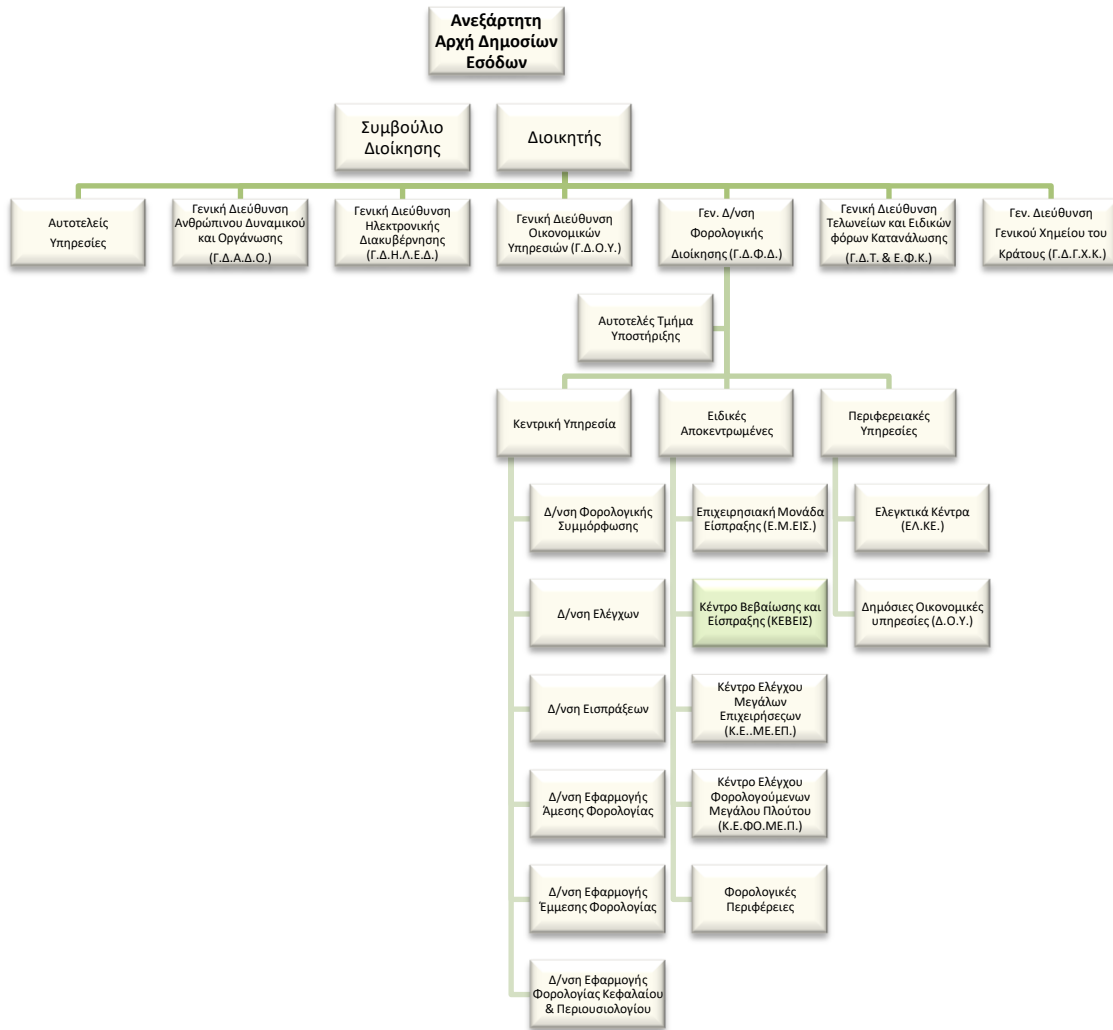
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

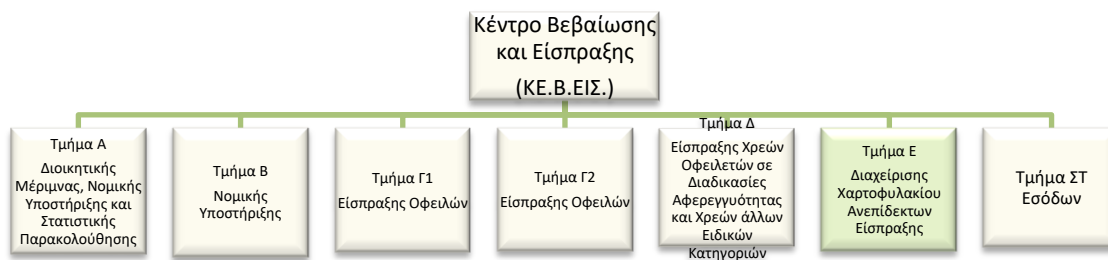
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του Τμήματος για τον οριστικό έλεγχο υποθέσεων οφειλετών καθώς και για τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών με σκοπό την ολοκλήρωση των ερευνών για την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών αυτών και σε περίπτωση που δεν διαπιστωθεί η ύπαρξη περιουσιακών στοιχείων μεριμνά για το χαρακτηρισμό των οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων και λοιπών ενεργειών είσπραξης, μεριμνά για την καταχώριση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και παρακολουθεί την πορεία τους.

Καταχωρεί το χαρακτηρισμό των οφειλών στα ειδικά βιβλία ανεπίδεκτων είσπραξης του TAXIS.

Συγκρίνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σχετικά με την πορεία εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στις διαδικασίες Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης και τις εκτελεί από κοινού με αυτούς, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωση αυτών με τα καθήκοντα που θα αναλάβουν. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο των υποθέσεων.

Επικοινωνεί: α) με τους υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με δικαστικούς επιμελητές, ε) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία, συμβολαιογράφους, και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

ή

απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Ε Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

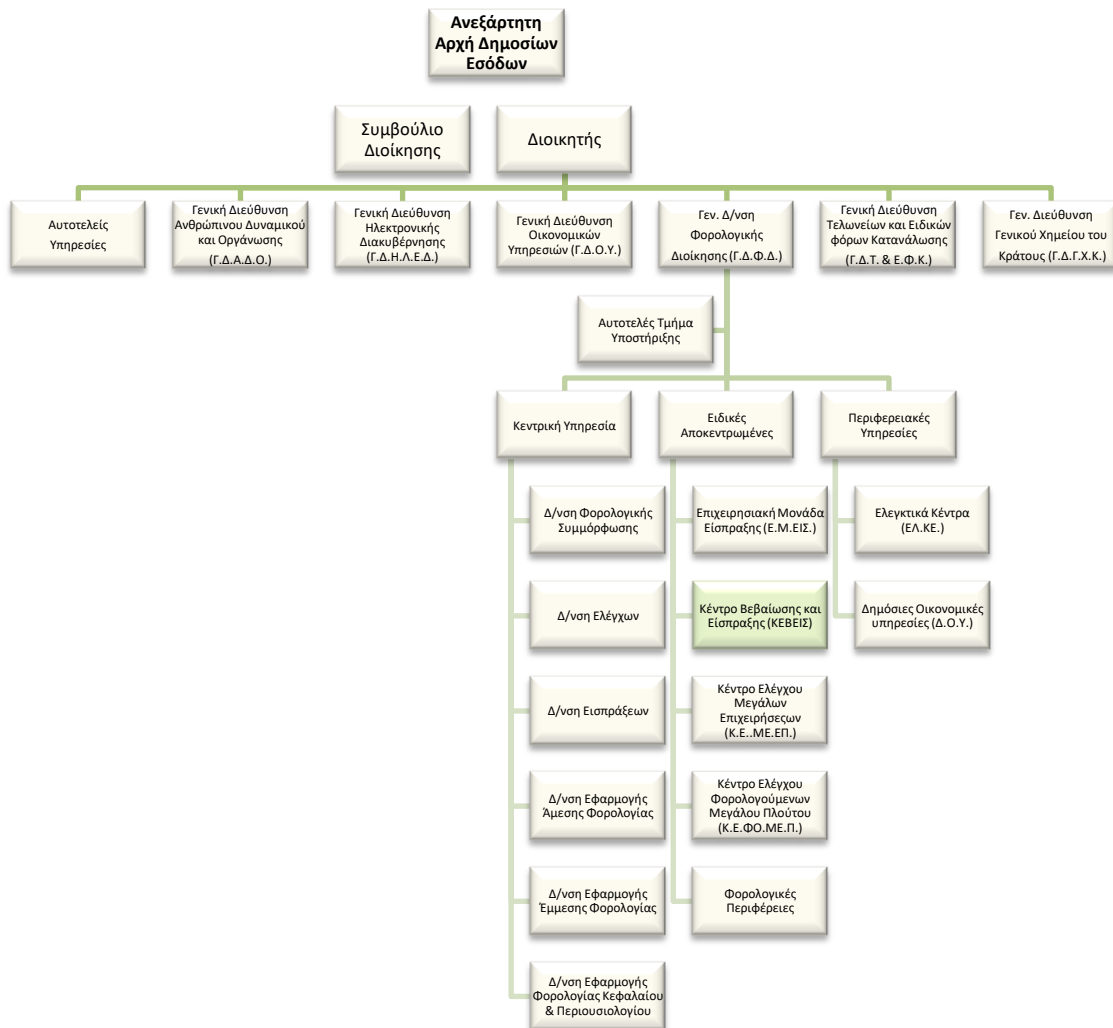
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

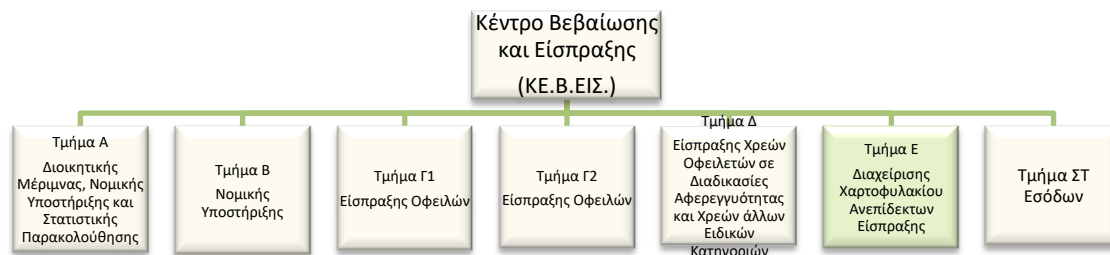
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Ε' Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Ε' Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Ε' Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του Τμήματος για τον οριστικό έλεγχο υποθέσεων οφειλετών καθώς και για τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών με σκοπό την ολοκλήρωση των ερευνών για την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των οφειλών αυτών και σε περίπτωση που δεν διαπιστωθεί η ύπαρξη περιουσιακών στοιχείων μεριμνά για το χαρακτηρισμό των οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων και λοιπών ενεργειών είσπραξης, μεριμνά για την καταχώριση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και παρακολουθεί την πορεία τους.

Καταχωρεί το χαρακτηρισμό των οφειλών στα ειδικά βιβλία ανεπίδεκτων είσπραξης του TAXIS.

Συγκρίνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. σχετικά με την πορεία εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.

Επικοινωνεί: α) με τους υπαλλήλους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με υπαλλήλους υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, γ) υπαλλήλους της Διεύθυνσης Εισπράξεων, δ) με δικαστικούς επιμελητές, ε) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, υποθηκοφυλακεία και κτηματολογικά γραφεία, συμβολαιογράφους, και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι.

ή

απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Ε Τμήματος Εισπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

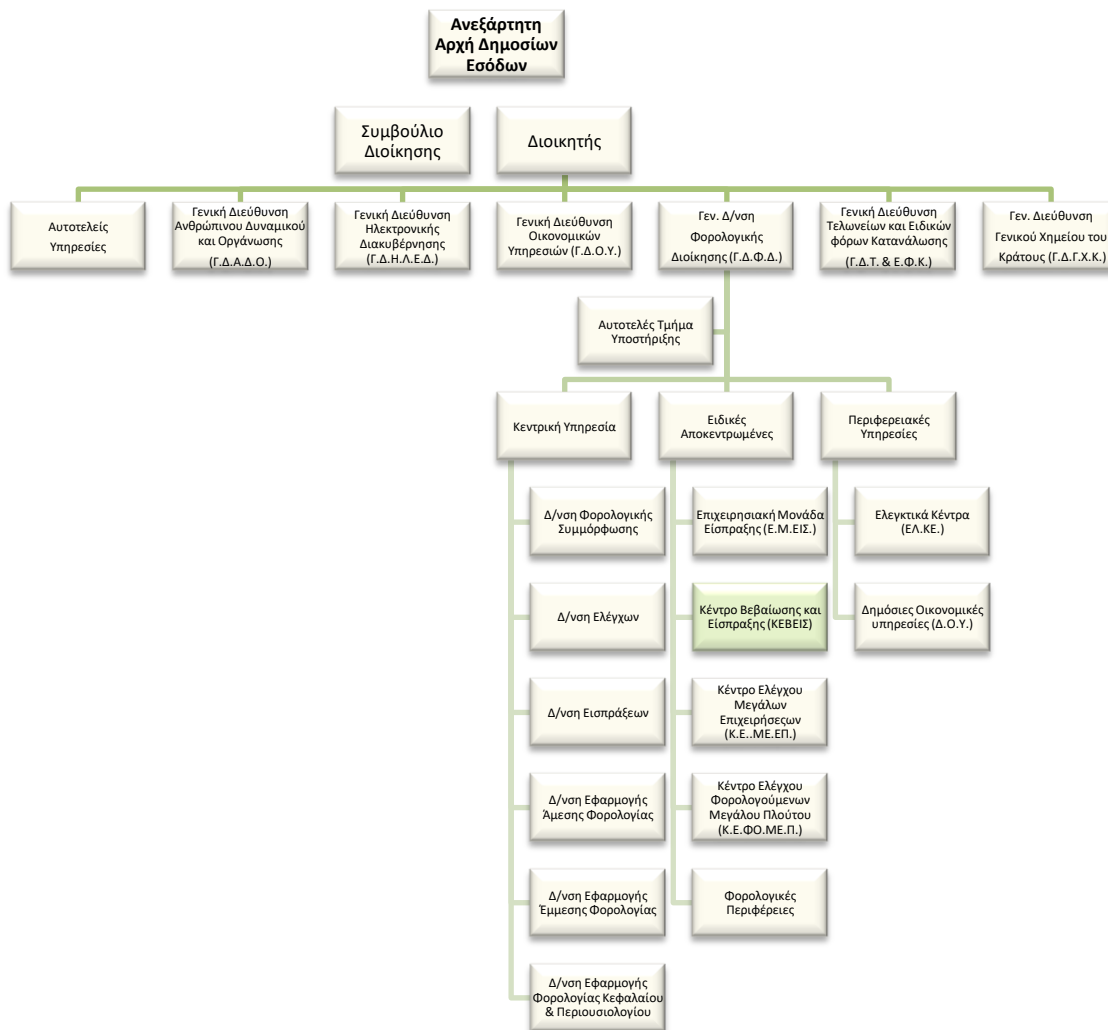
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

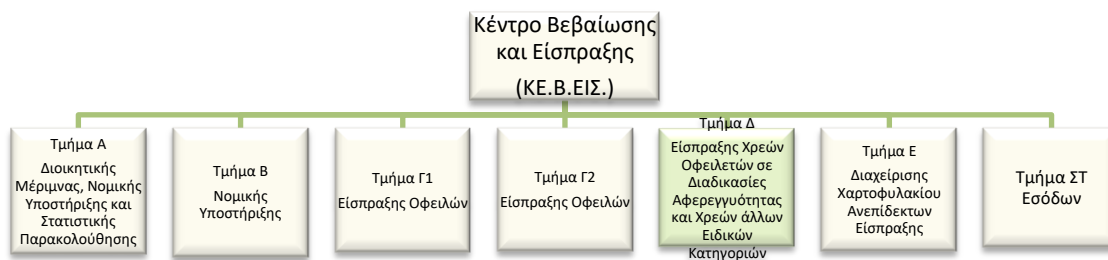
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

Διεύθυνση: Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Δ΄ Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητας του Γ΄ Τμήματος του ΚΕ.ΒΕΙΣ.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με το χειρισμό υποθέσεων που αφορούν την είσπραξη οφειλών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση ή προπτωχευτικές διαδικασίες ή δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων

φυσικών προσώπων, υπαγωγής σε καθεστώς εκκαθάρισης ή δικαστικής εκκαθάρισης κληρονομίας, καθώς και οφειλών σχολαζουσών κληρονομιών.

- Κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματος για τη λήψη των κατάλληλων αναγκαστικών μέτρων σε βάρος οφειλετών αρμοδιότητας του Τμήματος με σκοπό την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και τη λήψη διοικητικών και διασφαλιστικών μέτρων σε βάρος αυτών, στην έκταση που η λήψη των ανωτέρω μέτρων είναι επιτρεπτή βάσει του νόμου και των δικαστικών αποφάσεων και πράξεων που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο της σχετικής διαδικασίας αφερεγγυότητας ή άλλης ειδικής διαδικασίας αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με την ορθή και συστηματική παρακολούθηση της έναρξης, της πορείας και της περάτωσης των διαδικασιών αφερεγγυότητας και των άλλων ειδικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και τη συμμετοχή σε αυτές για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου π.χ. με την αναγγελία απαιτήσεων, τη συμμετοχή σε συνελεύσεις πιστωτών κ.ο.κ. σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί αιτημάτων για συμμετοχή του Δημοσίου σε συμφωνίες εξυγίανσης με οφειλέτες που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., καθώς και για το σχηματισμό φακέλου με τα απαραίτητα συνοδευτικά των αιτημάτων έγγραφα και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διατύπωση εισηγήσεων προς τη Διεύθυνση Εισπράξεων επί σχεδίων αναδιοργάνωσης επιχειρήσεων πτωχών οφειλετών που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., καθώς και για το σχηματισμό φακέλου με τα απαραίτητα συνοδευτικά αυτών έγγραφα και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με την εφαρμογή δικαστικά επικυρωμένων συμφωνιών, δικαστικών αποφάσεων και προσωρινών διαταγών που έχουν εκδοθεί στο πλαίσιο διαδικασίας αφερεγγυότητας και ρυθμίζουν οφειλές προς το Δημόσιο αρμοδιότητας του Τμήματος μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και των λοιπών Τμημάτων αυτού για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των στόχων και δράσεων του Τμήματος και την υποστήριξη του έργου των λοιπών Τμημάτων.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, γ) με τη Διεύθυνση Εισπραξών, δ) με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών, ε) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στ) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (ενδεικτικά: πρωτοδικεία, ειρηνοδικεία, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία και λοιπές δημόσιες υπηρεσίες με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών, ζ) με δικαστικούς επιμελητές, η) με λογιστές-δικηγόρους και άλλους διαχειριστές αφερεγγυότητας, θ) με πιστωτικά και λοιπά ιδρύματα, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους και λοιπούς τρίτους με σκοπό ιδίως τη συλλογή, διασταύρωση, ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων και ι) με φορολογούμενους σε περιπτώσεις που ανακύπτουν σύνθετα ερωτήματα και ζητήματα αυξημένης δυσκολίας κατά τη λήψη των μέτρων είσπραξης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί:

- την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- το Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
- τα πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- τις εφαρμογές Elenxis – Case Manager
- λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων
- την ηλεκτρονική βάση Γ.Ε.ΜΗ., την Ψηφιακή Πύλη Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης του ΟΣΔΔΥ, τη ΝΟΜΟΣ κ.λπ.
- τα στοιχεία που αντλεί από τα αρχεία πρωτοδικείων, ειρηνοδικείων κ.λπ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/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 στον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- 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
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |
| | | | | |

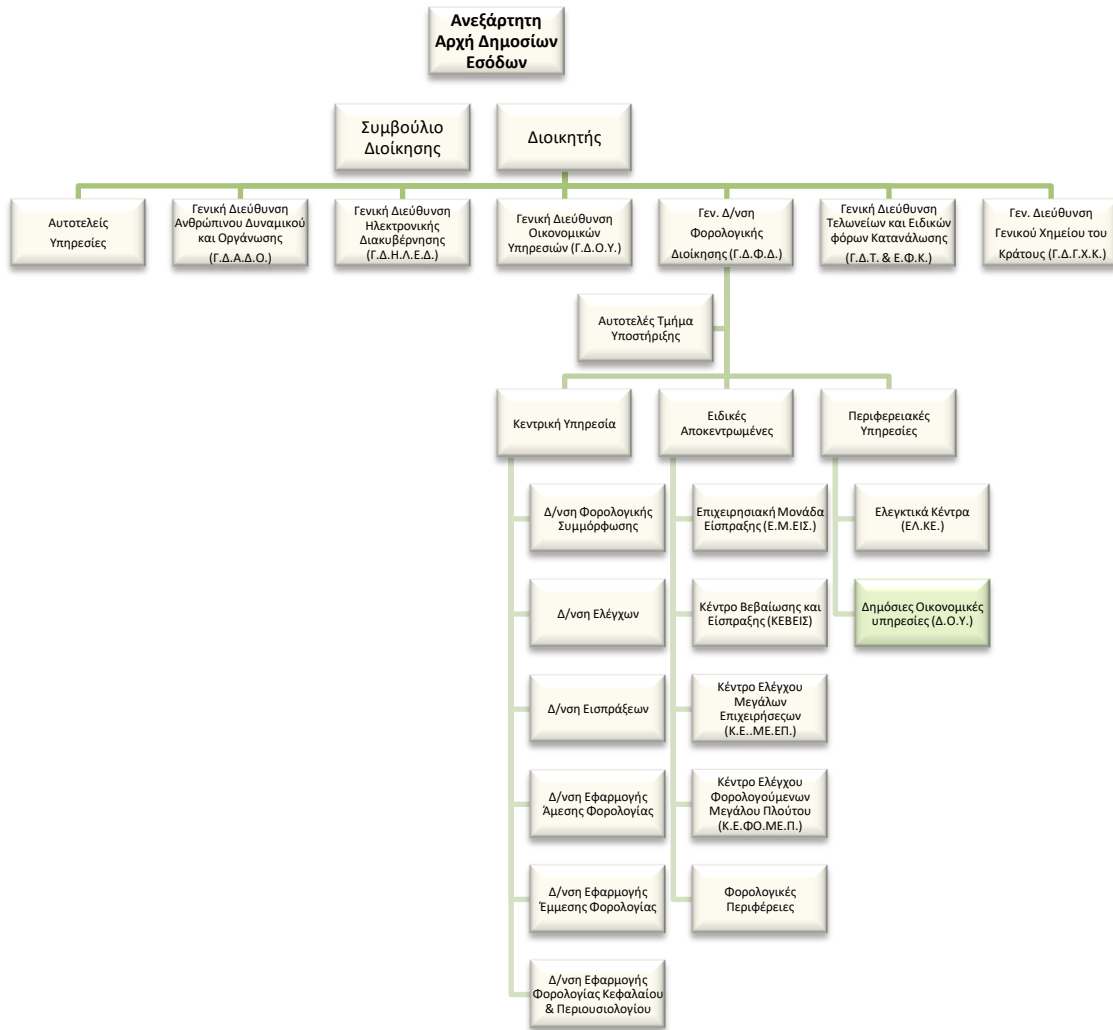
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

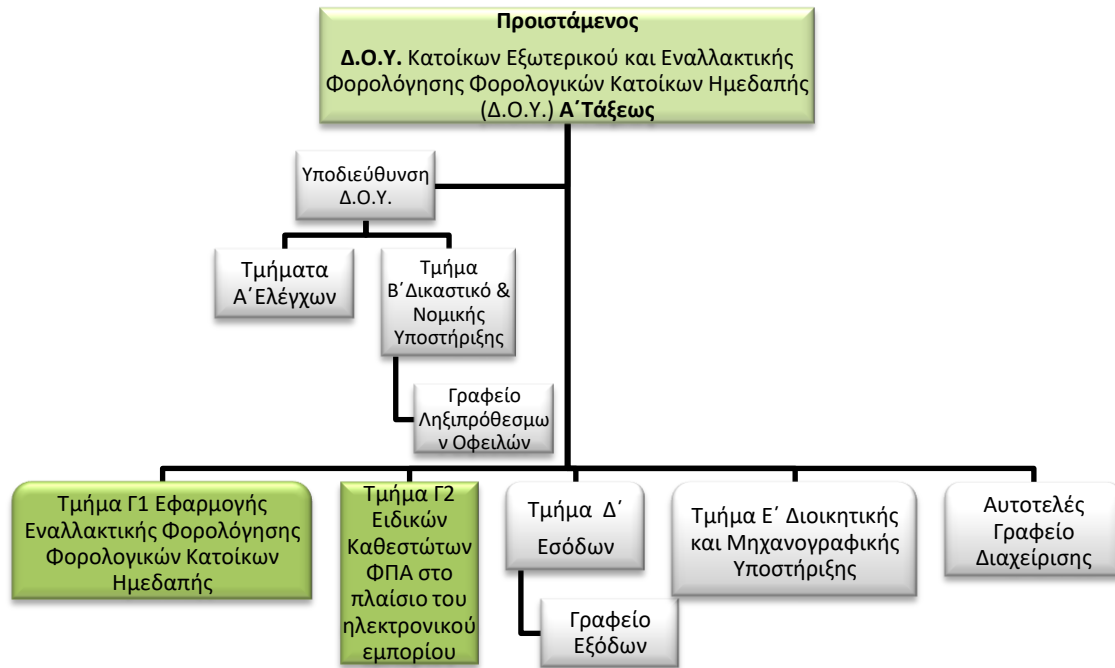
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα : Τμήμα Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την διαχείριση και την εφαρμογή του καθεστώτος εναλλακτικής φορολόγησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και την επίτευξη της σχετικής στοχοθεσίας.

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.
- 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 ενέργειες για τη διαχείριση και παρακολούθηση των διαδικασιών α) αιτήσεων και δικαιολογητικών φορολογουμένων, που επιθυμούν να υπαχθούν στις διατάξεις των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013 (Α' 167) την εξέταση της συνδρομής ή μη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, β) των αιτήσεων ανάκλησης από τα εν λόγω καθεστώτα και εκ νέου υπαγωγής σε αυτά, καθώς και η εξέταση των σχετικών αρχείων, που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα απαιτούμενα σχετικά δικαιολογητικά.
- Επιβλέπει την ενημέρωση των αιτούντων για την συμπλήρωση ή την υποβολή των ορθών δικαιολογητικών για την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 5Β και 5Γ του ΚΦΕ, εφόσον διαπιστώσει τυχόν ελλείψεις (για το άρθρο 5Α δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1036/2020 Απόφαση).

- Συντονίζει την έκδοση εισηγήσεων επί αποφάσεων έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων υπαγωγής και μεριμνά για τη σχετική ενημέρωση των φορολογουμένων.
- Μεριμνά για την παροχή πληροφόρησης στην Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση των φορολογικών αρχών του κράτους, στο οποίο το φυσικό πρόσωπο είχε την τελευταία φορολογική κατοικία του, μέχρι την υποβολή της αίτησής του, σχετικά με τη μεταφορά αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις περί διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Επιβλέπει την καταβολή του φόρου για όσους έχουν υπαχθεί στις διατάξεις των άρθρων 5Α και 5Β του ΚΦΕ, και σε περίπτωση μη καταβολής ολόκληρου του κατ'αποκοπή φόρου για το άρθρο 5Α ή του οριζόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5Β του ΚΦΕ φόρου, προβαίνει σε άρση της υπαγωγής του φορολογουμένου στις σχετικές διατάξεις (για το άρθρο 5Γ δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1087/2021 Απόφαση. Επίσης, ρητά η αρμοδιότητα περί παρακολούθησης καταβολής του φόρου αναφέρεται στην Α.1217/2020 Απόφαση).
- Συντονίζει τις ενέργειες για την εξέταση των διαθέσιμων στοιχείων που τηρούνται στην υπηρεσία, τα οποία αποδεικνύουν την ολοκλήρωση της επένδυσης της υποπαραγράφου β' της παρ. 1 του άρθρου 5Α του ν. 4172/2013 ή την παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών από τον φορολογούμενο.
- Επιβλέπει την επιβεβαίωση και συμπλήρωση των στοιχείων του Παραρτήματος Τεκμηρίωσης της Επένδυσης με τυχόν στοιχεία που είναι διαθέσιμα στη Φορολογική Αρχή και εν συνεχεία της διαβίβασης αυτών με Πληροφοριακό Σημείωμα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για διατύπωση γνώμης όσον αφορά την απόδειξη της επένδυσης σε σχέση με τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 και της περ.β' της παρ.1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 (αναφερόμενα στην υπό έκδοση Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών και Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Τροποποίηση της υπ.αριθ.147269 ΕΞ 2020 Απόφασης).
- Μεριμνά για την παραλαβή από τον φορολογούμενο δικαιολογητικών περί αλλαγής εργοδότη ή περί νέας έναρξης εργασιών ατομικής επιχείρησης προκειμένου για την συνέχιση της υπαγωγής του στις διατάξεις του άρθρου 5Γ του ΚΦΕ.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την άρση υπαγωγής στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013, φορολογουμένων, που δεν ολοκλήρωσαν την επένδυση.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της σχετικής ηλεκτρονικής εφαρμογής σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπαγωγής στα άρθρα 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των ενωσιακών Κανονισμών, των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Η ηλεκτρονική εφαρμογή που προβλέπεται στις Α.1036/2020, Α.1217/2020 και Α.1087/2021 Αποφάσεις
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πειστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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 ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)
 - μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
 - καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
 - Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
 - αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
 - Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
 - Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

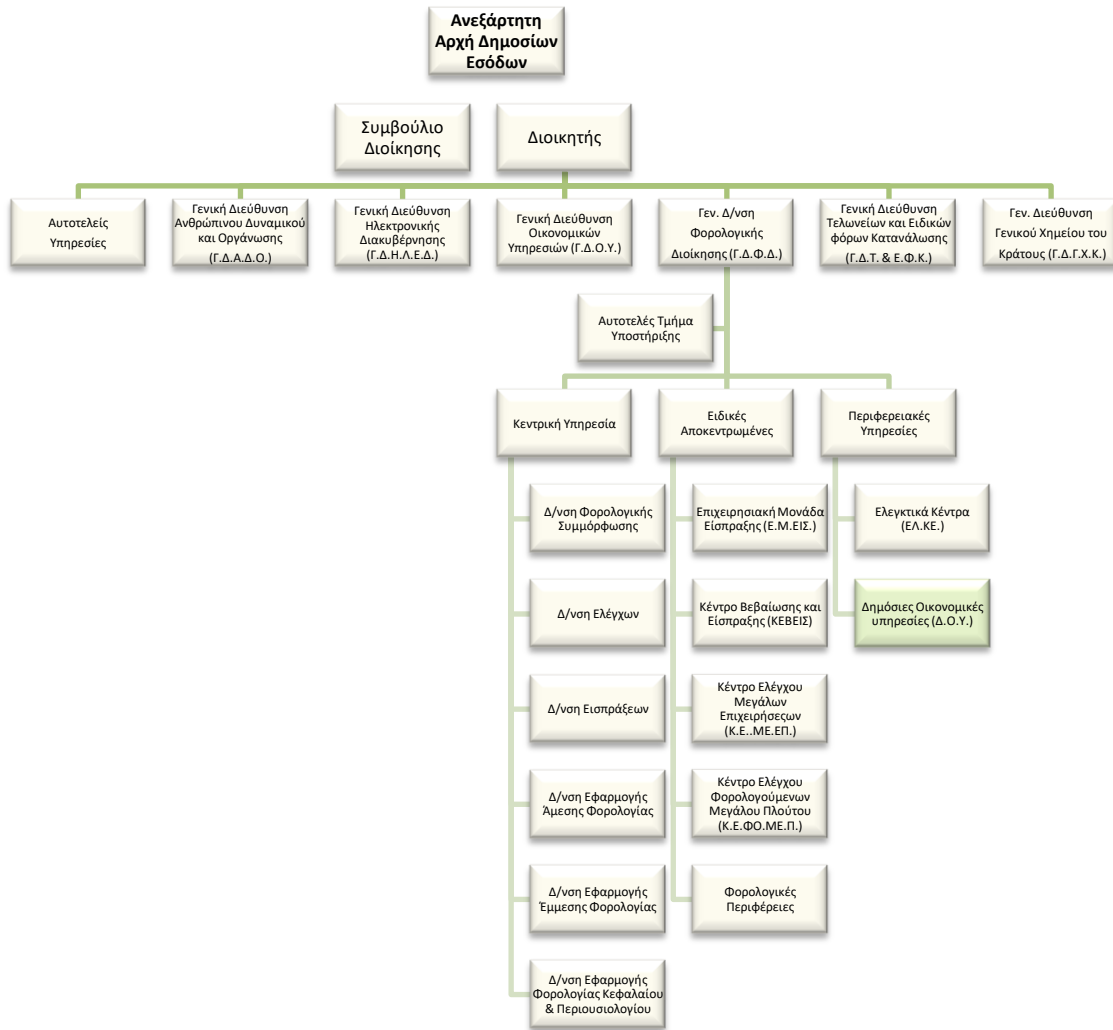
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

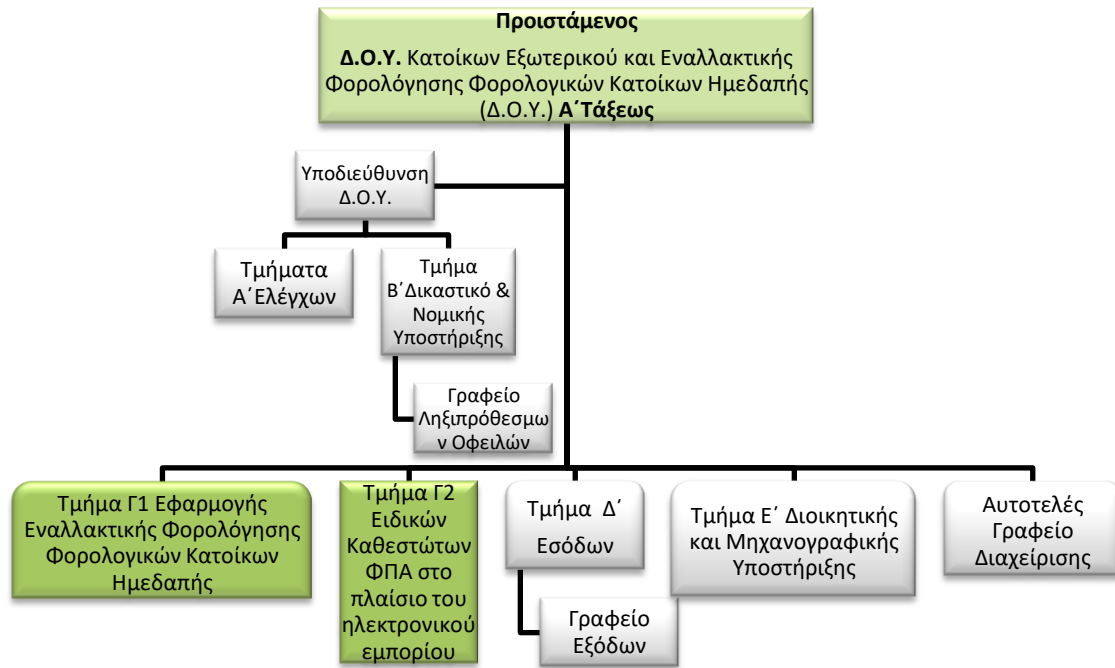
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα : Τμήμα Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής,

Άμεσα Προϊστάμενος: : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στην Εναλλακτική Φορολόγηση Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εξετάζει και εισηγείται αναλόγως: α) τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά φορολογουμένων, που επιθυμούν να υπαχθούν στις διατάξεις των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013 (Α' 167) για την συνδρομή ή μη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, β) των αιτήσεων ανάκλησης από τα εν λόγω καθεστώτα και εκ νέου υπαγωγής σε αυτά, και διερευνά τα σχετικά αρχεία που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα απαιτούμενα σχετικά δικαιολογητικά.
- Ενημερώνει τον αιτούντα για την συμπλήρωση ή την υποβολή των ορθών δικαιολογητικών για την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 5Β και 5Γ του ΚΦΕ, εφόσον διαπιστώσει τυχόν ελλείψεις (για το άρθρο 5Α δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1036/2020 Απόφαση).
- Συντάσσει εισηγήσεις επί αποφάσεων έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων υπαγωγής και διασφαλίζει την σχετική ενημέρωση των φορολογουμένων.
- Αποστέλλει σχετική πληροφόρηση στην Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση των φορολογικών αρχών του κράτους, στο οποίο το φυσικό πρόσωπο είχε την τελευταία φορολογική κατοικία του, μέχρι την υποβολή της αίτησής του, σχετικά με τη μεταφορά αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις περί διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Παρακολουθεί την καταβολή του φόρου για όσους έχουν υπαχθεί στις διατάξεις των άρθρων 5Α και 5Β του ΚΦΕ, και σε περίπτωση μη καταβολής ολόκληρου του κατ'αποκοπή φόρου για το άρθρο 5Α ή του οριζόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5Β του ΚΦΕ φόρου, προβαίνει σε άρση της υπαγωγής του φορολογουμένου στις σχετικές διατάξεις (για το άρθρο 5Γ δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην

A.1087/2021 Απόφαση. Επίσης ρητά η αρμοδιότητα περί παρακολούθησης καταβολής του φόρου αναφέρεται στην **A.1217/2020 Απόφαση**).

- Ερευνά τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία, τα οποία αποδεικνύουν την ολοκλήρωση της επένδυσης της υποπαραγράφου β' της παρ. 1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 ή παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά από τον φορολογούμενο.
- Επιβεβαιώνει και συμπληρώνει τα στοιχεία του Παραρτήματος Τεκμηρίωσης της Επένδυσης με τυχόν στοιχεία που είναι διαθέσιμα στη Φορολογική Αρχή και εν συνεχεία διαβιβάζει αυτά με Πληροφοριακό Σημείωμα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για διατύπωση γνώμης όσον αφορά την απόδειξη της επένδυσης σε σχέση με τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 και της περ.β' της παρ.1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 (αναφερόμενα στην υπό έκδοση Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών και Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Τροποποίηση της υπ.αριθ.147269 ΕΞ 2020 Απόφασης).
- Παραλαμβάνει από τον φορολογούμενο δικαιολογητικά περί αλλαγής εργοδότη ή περί νέας έναρξης εργασιών ατομικής επιχείρησης προκειμένου για την συνέχιση της υπαγωγής του στις διατάξεις του άρθρου 5Γ του ΚΦΕ.
- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για έκδοση σχετικών αποφάσεων περί άρσης υπαγωγής φορολογουμένων στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Ενημερώνει την σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπαγωγής στα άρθρα 5Α, 5Β και 5Γ του ν.4172/2013.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εκτελεί από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Η ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και η ενημέρωση της φορολογικής εικόνας του φορολογούμενου
- Η ηλεκτρονική εφαρμογή που προβλέπεται στις **A.1036/2020, A.1217/2020 και A.1087/2021 Αποφάσεις**
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS (σχετίζεται με την υπαγωγή στις διατάξεις των εν λόγω άρθρων;-επιβεβαίωση από αρμόδια Υπηρεσία)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές Ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

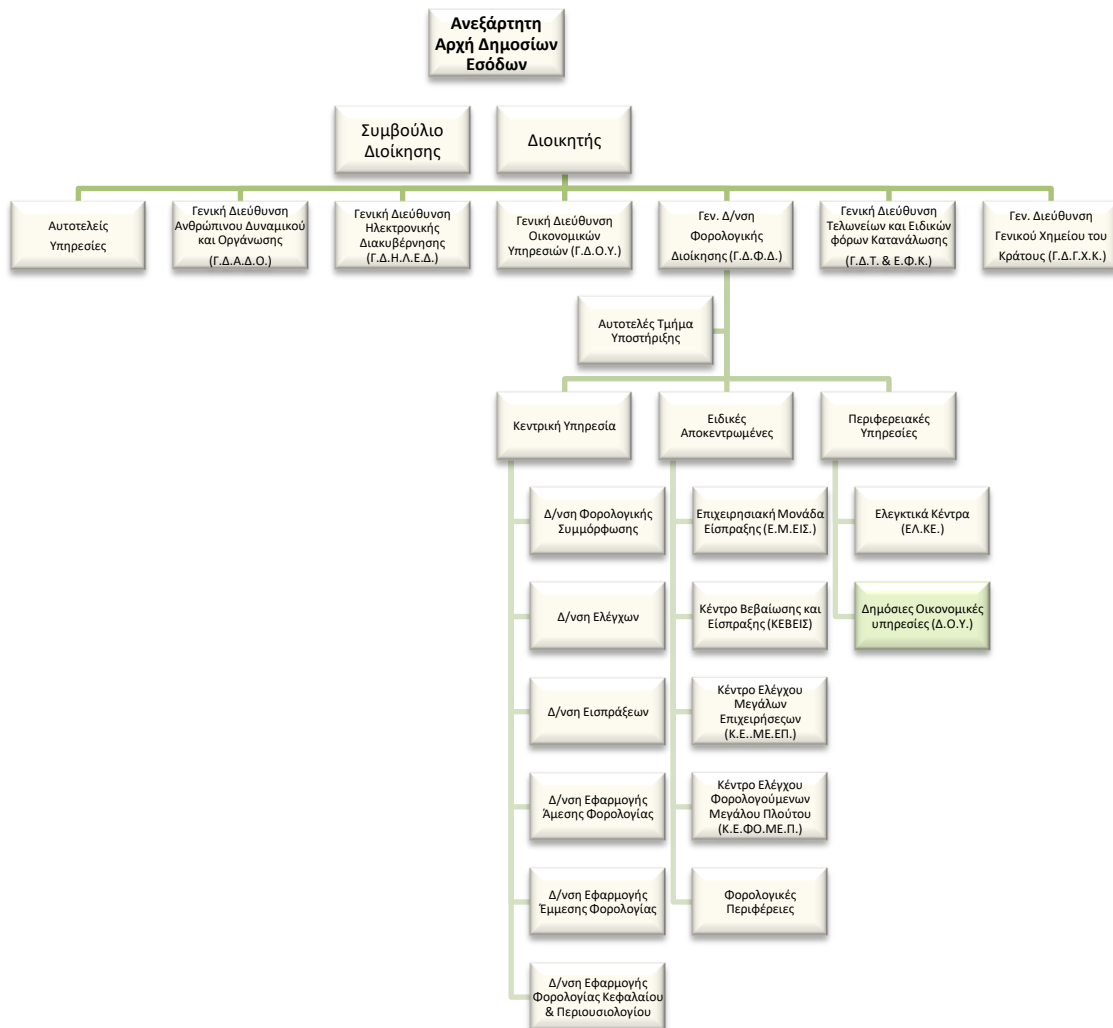
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

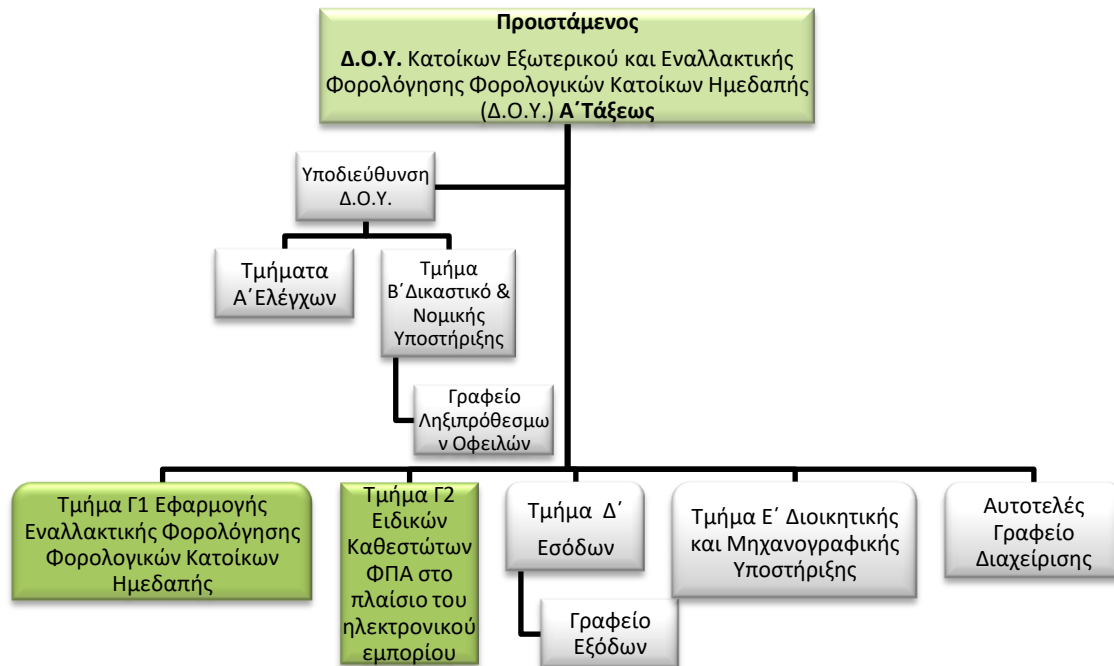
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής, της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα: Τμήμα Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής,

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στην Εναλλακτική Φορολόγηση Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εξετάζει και εισηγείται αναλόγως: α) τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά φορολογουμένων, που επιθυμούν να υπαχθούν στις διατάξεις των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013 (Α' 167) για την συνδρομή ή μη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, β) των αιτήσεων ανάκλησης από τα εν λόγω καθεστώτα και εκ νέου υπαγωγής σε αυτά, και διερευνά τα σχετικά αρχεία που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα απαιτούμενα σχετικά δικαιολογητικά.
- Ενημερώνει τον αιτούντα για την συμπλήρωση ή την υποβολή των ορθών δικαιολογητικών για την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 5Β και 5Γ του ΚΦΕ, εφόσον διαπιστώσει τυχόν ελλείψεις (για το άρθρο 5Α δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1036/2020 Απόφαση).
- Συντάσσει εισηγήσεις επί αποφάσεων έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων υπαγωγής και διασφαλίζει την σχετική ενημέρωση των φορολογουμένων.

- Αποστέλλει σχετική πληροφόρηση στην Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση των φορολογικών αρχών του κράτους, στο οποίο το φυσικό πρόσωπο είχε την τελευταία φορολογική κατοικία του, μέχρι την υποβολή της αίτησής του, σχετικά με τη μεταφορά αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις περί διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Παρακολουθεί την καταβολή του φόρου για όσους έχουν υπαχθεί στις διατάξεις των άρθρων 5Α και 5Β του ΚΦΕ, και σε περίπτωση μη καταβολής ολόκληρου του κατ'αποκοπή φόρου για το άρθρο 5Α ή του οριζόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5Β του ΚΦΕ φόρου, προβαίνει σε άρση της υπαγωγής του φορολογουμένου στις σχετικές διατάξεις (για το άρθρο 5Γ δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1087/2021 Απόφαση. Επίσης ρητά η αρμοδιότητα περί παρακολούθησης καταβολής του φόρου αναφέρεται στην Α.1217/2020 Απόφαση).
- Ερευνά τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία, τα οποία αποδεικνύουν την ολοκλήρωση της επένδυσης της υποπαραγράφου β' της παρ. 1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 ή παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά από τον φορολογούμενο.
- Επιβεβαιώνει και συμπληρώνει τα στοιχεία του Παραρτήματος Τεκμηρίωσης της Επένδυσης με τυχόν στοιχεία που είναι διαθέσιμα στη Φορολογική Αρχή και εν συνεχεία διαβιβάζει αυτά με Πληροφοριακό Σημείωμα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για διατύπωση γνώμης όσον αφορά την απόδειξη της επένδυσης σε σχέση με τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 και της περ.β' της παρ.1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 (αναφερόμενα στην υπό έκδοση Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών και Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Τροποποίηση της υπ' αριθ.147269 ΕΞ 2020 Απόφασης).
- Παραλαμβάνει από τον φορολογούμενο δικαιολογητικά περί αλλαγής εργοδότη ή περί νέας έναρξης εργασιών ατομικής επιχείρησης προκειμένου για την συνέχιση της υπαγωγής του στις διατάξεις του άρθρου 5Γ του ΚΦΕ.
- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για έκδοση σχετικών αποφάσεων περί άρσης υπαγωγής φορολογουμένων στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Ενημερώνει την σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπαγωγής στα άρθρα 5Α, 5Β και 5Γ του ν.4172/2013.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Η ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και η ενημέρωση της φορολογικής εικόνας του φορολογουμένου
- Η ηλεκτρονική εφαρμογή που προβλέπεται στις Α.1036/2020, Α.1217/2020 και Α.1087/2021 Αποφάσεις
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS (σχετίζεται με την υπαγωγή στις διατάξεις των εν λόγω άρθρων;-επιβεβαίωση από αρμόδια Υπηρεσία)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ, ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

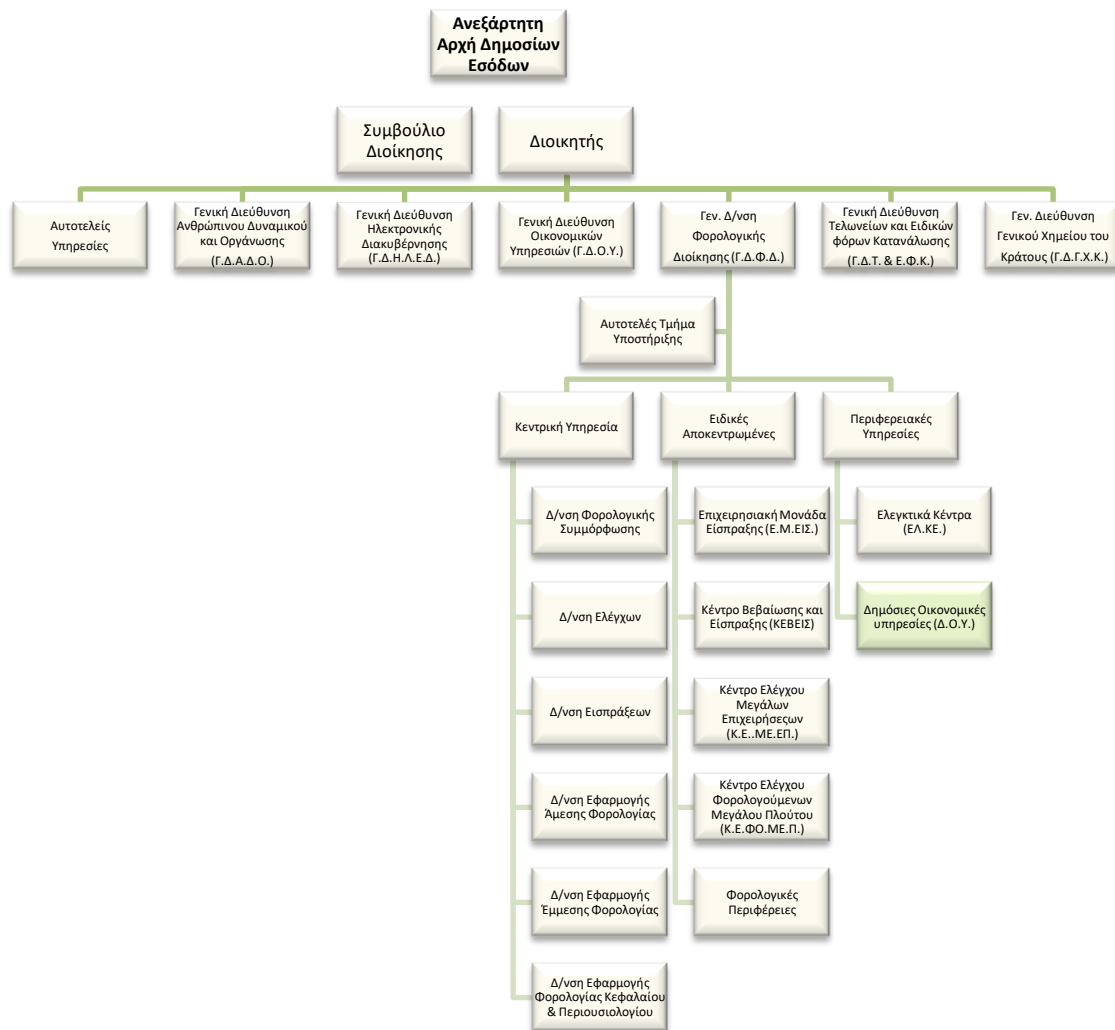
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

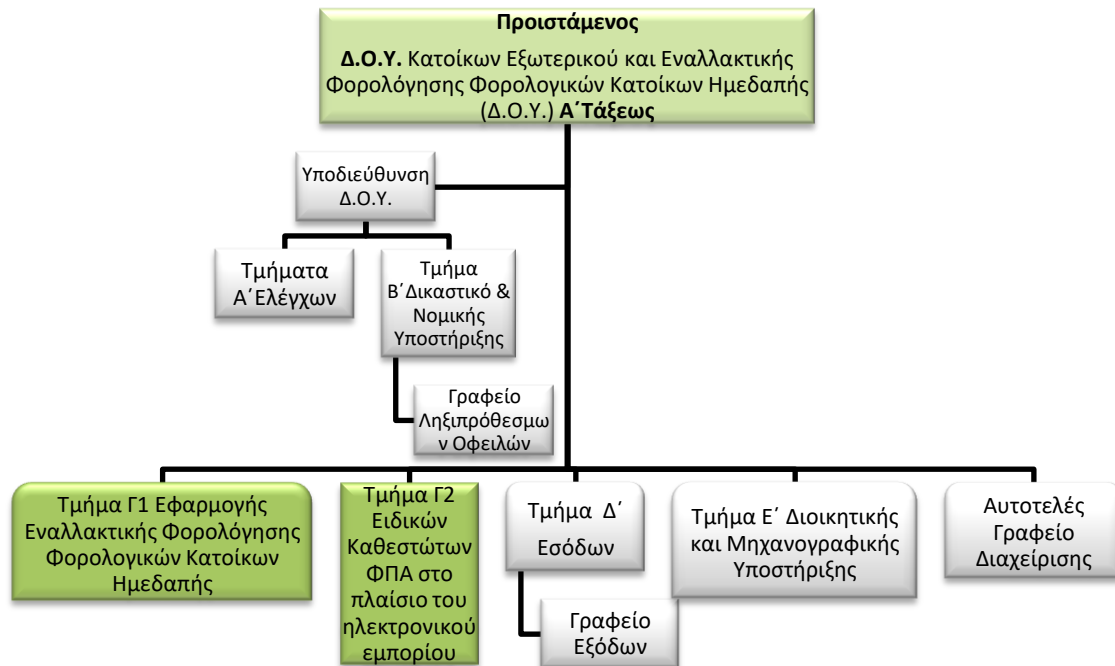
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα: Τμήμα Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την διαχείριση των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. στο ηλεκτρονικό εμπόριο με σκοπό την επίτευξη της σχετικής στοχοθεσίας.

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.
- 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 ενέργειες για την εγγραφή και την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστώτα, όπου απαιτείται, καθώς και την απόδοση ΑΦΜ στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη δημιουργία και συντήρηση της γενικής εικόνας του φορολογούμενου, για την παρακολούθηση των μεταβολών φορολογικού ενδιαφέροντος και για τον εντοπισμό φορολογητέας ύλης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διαγραφή/εξαίρεση από τα ειδικά καθεστώτα ιδίως σε περιπτώσεις συστηματικής μη-συμμόρφωσης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την αποτελεσματική παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων καθώς και για την ανάπτυξη και τον έλεγχο των διαδικασιών με σκοπό τη συμμόρφωσή τους με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση των στοιχείων που λαμβάνονται από άλλα κράτη μέλη και το σύστημα Surveillance και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των υποκείμενων στον φόρο και των μεσαζόντων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την καταχώριση των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, η λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, των επιστροφών ή των διαγραφών και η αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διαχείριση και παρακολούθηση της διαδικασίας των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης αλλά και μέσω εμβασμάτων προς την Τ.τ.Ε.
- Συντονίζει τη διαχείριση και η παρακολούθηση των διαδικασιών διαγραφών και επιστροφών, στην περίπτωση που η Ελλάδα είναι κράτος μέλος εγγραφής ή και καταπόνησης, συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας του μερικού ελέγχου των επιστροφών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη απόψεων για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πλην αυτών που ασκούνται στο στάδιο της είσπραξης του φόρου (όπως, ανακοπών κλπ), κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των ενωσιακών Κανονισμών, των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ.Ο.Υ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- 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 σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηναίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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 ΑΕΙ-ΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)
 - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
 - Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
 - Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
 - Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
 - Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
 - Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| | | | | |

| Επαγγελματικές Ικανότητες | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

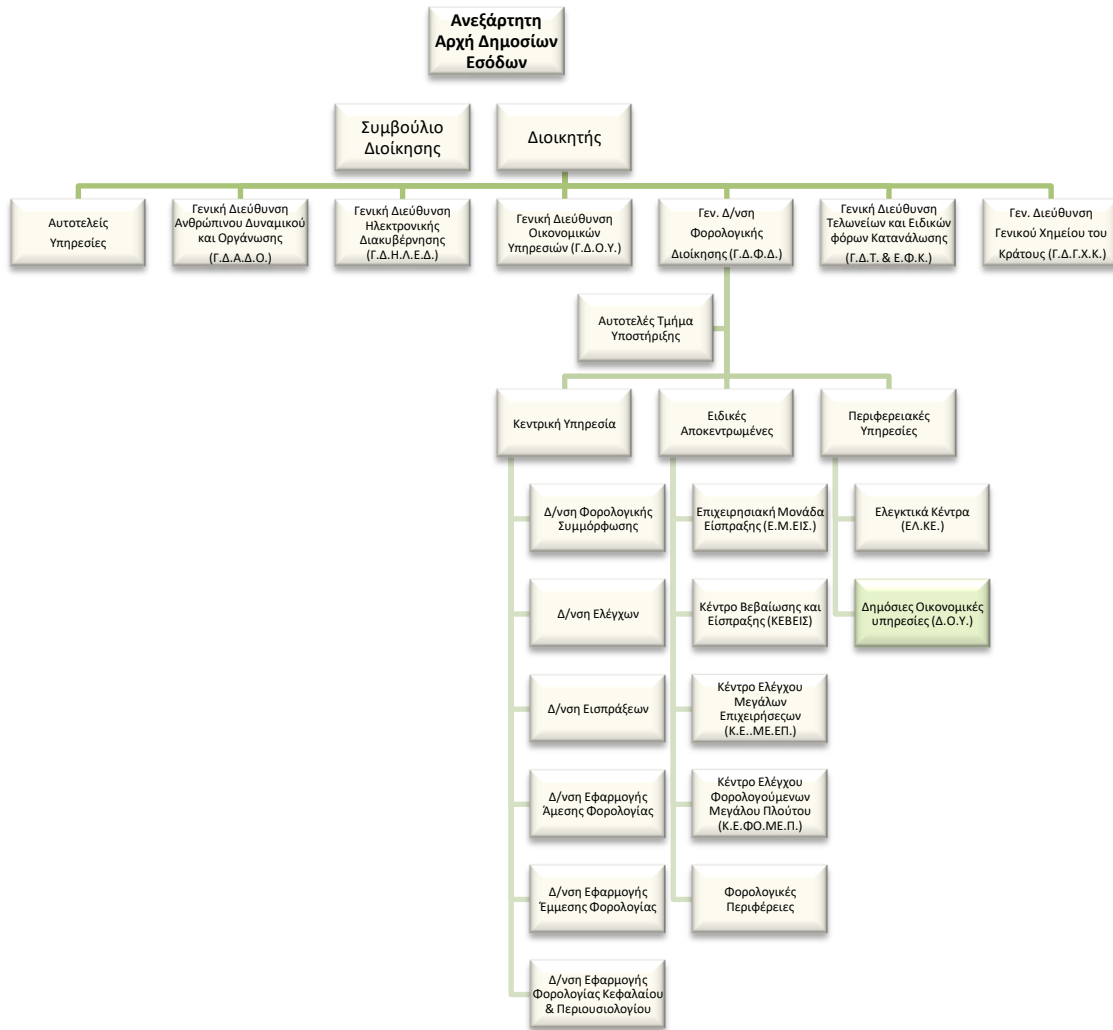
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

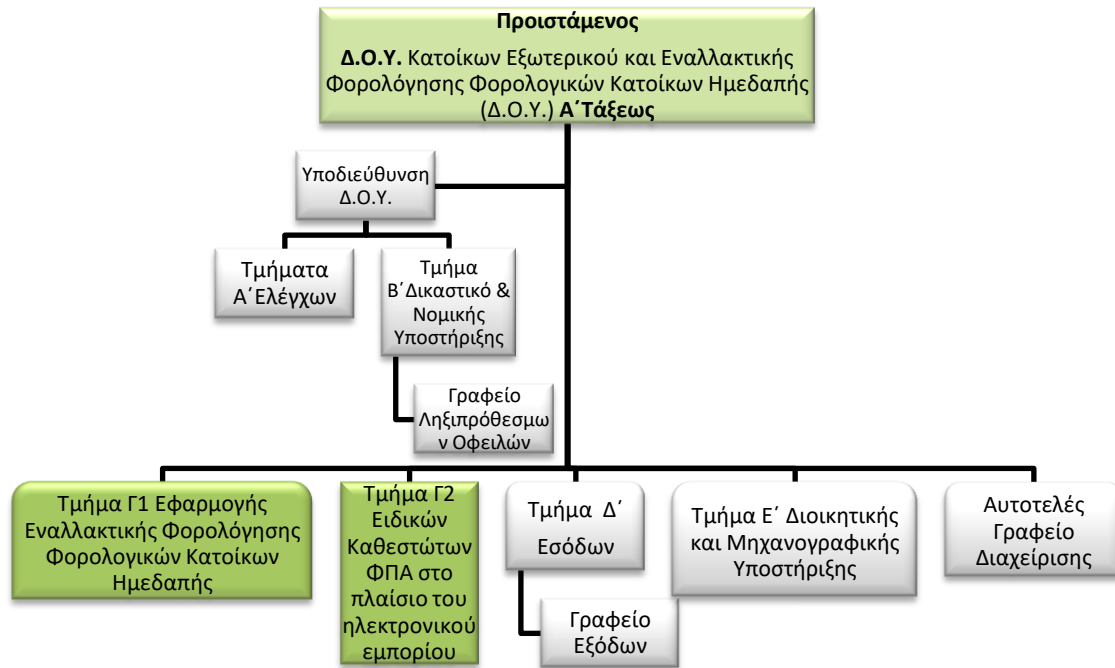
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικών και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα: Τμήμα Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στα ειδικά καθεστάτα Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, είναι υπεύθυνος για:

- Την επαλήθευση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις εγγραφής στα εν λόγω ειδικά καθεστάτα Φ.Π.Α.
- Την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστάτα, όπου απαιτείται, καθώς και την απόδοση ΑΦΜ στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής
- Την παραλαβή γνωστοποίησης μεταβολής στοιχείων εγγραφής και την επικαροποίηση της εικόνας του φορολογούμενου
- Τη διαγραφή/εξαίρεση από τα ειδικά καθεστάτα
- Τη διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών – μελών, μέσω του δικτύου CCN/CSI των στοιχείων εγγραφής, τυχόν μεταβολών αυτών καθώς και των πληροφοριών διαγραφής/εξαίρεσης από τα ειδικά καθεστάτα
- Την καταχώρηση στον τοπικό κόμβο του IOSS-DR των ΑΦΜ/ΦΠΑ με το πρόθεμα IM
- Την παραλαβή και εν γένει τη διαχείριση δηλώσεων ΦΠΑ των ειδικών καθεστώτων και δηλώσεων Φ.Π.Α. εκτός διαδικασίας ειδικών καθεστώτων όταν η Ελλάδα είναι κράτος μέλος κατανάλωσης
- Την αποστολή υπενθύμισης στους υπόχρεους, σε περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή και μη καταβολής του φόρου
- Την κατανομή του φόρου στα κράτη – μέλη κατανάλωσης και την αποστολή των σχετικών εμβασμάτων
- Την επιβολή τόκων και προστίμων σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία όταν η Ελλάδα είναι κράτος μέλος κατανάλωσης.
- Την αποστολή και λήψη πληροφοριών δηλώσεων Φ.Π.Α. ειδικών καθεστώτων

- Την απόδοση ΑΦΜ σε υποκειμένους στον φόρο που εγγράφονται σε ειδικά καθεστώτα άλλων κρατών μελών, για την είσπραξη οφειλόμενου ΦΠΑ στην Ελλάδα
- Την παραλαβή και καταχώρηση χρηματικών καταλόγων στο σύστημα TAXIS καθώς και την επικύρωση και εκτύπωση αυτών
- Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενέργειών προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων
- Την πραγματοποίηση συμφωνίας με τις εισπράξεις του Ταμείου τουλάχιστον άπαξ εντός μηνός και την πραγματοποίηση του λογιστικού κλεισίματος του μήνα με τη συμφωνία των καταστάσεων
- Τον έλεγχο και επεξεργασία των καταστάσεων στις οποίες έχει προκύψει λάθος με την προηγούμενη συμφωνία
- Τον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα και την απόδοση στον λογαριασμό υπέρ τρίτων
- Τον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογούμενους
- Τη συμφωνία με την Τράπεζα της Ελλάδος και τις εισπράξεις της Δ.Ο.Υ. και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ.
- Την απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων του Τμήματος προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος
- Την έκδοση διπλοτύπων συμψηφισμού, οίκοθεν και βεβαιωμένων οφειλών προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών
- Τη συμφωνία εκδοθέντων διπλοτύπων με τα ποσά που εισπράχθηκαν
- Τη διενέργεια μερικού ελέγχου επιστροφών
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο ή με τη διενέργεια συμψηφισμού
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) για τα ποσά που παραγράφονται σύμφωνα με τον Νόμο και για τα οποία αφού έχουν εκδοθεί και αποσταλεί στους ενδιαφερόμενους ειδοποιήσεις δεν υπάρχει κάποιο αίτημα σχετικό με αυτά
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ μετά από εισήγηση το Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης
- Τον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου
- Τον ανά μήνα έλεγχο για την ύπαρξη υπερείσπραξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογούμενου πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή
- Τη διασταύρωση μηνιαίων αναφορών του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή ΦΠΑ με τη φορολογητέα ύλη των δηλώσεων Φ.Π.Α. στο καθεστώς εισαγωγής, με σκοπό τον εντοπισμό ενδείξεων μη-συμμόρφωσης
- Την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη απόψεων για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πλην αυτών που ασκούνται στο στάδιο της είσπραξης του φόρου (όπως, ανακοπών κλπ), κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εκτελεί από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, εφόσον απαιτείται. β) με την οικεία Δ.Ο.Υ. υποκείμενων στον φόρο ή μεσαζόντων που διαθέτουν ΑΦΜ/Φ.Π.Α. στην Ελλάδα, εφόσον απαιτείται γ) φορολογούμενους για την

εξυπηρέτηση, ενημέρωση και την απάντηση επί υποθέσεων τους δ) Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων και με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση ε) με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Η ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και η ενημέρωση της φορολογικής εικόνας του φορολογουμένου
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης
ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ2 ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

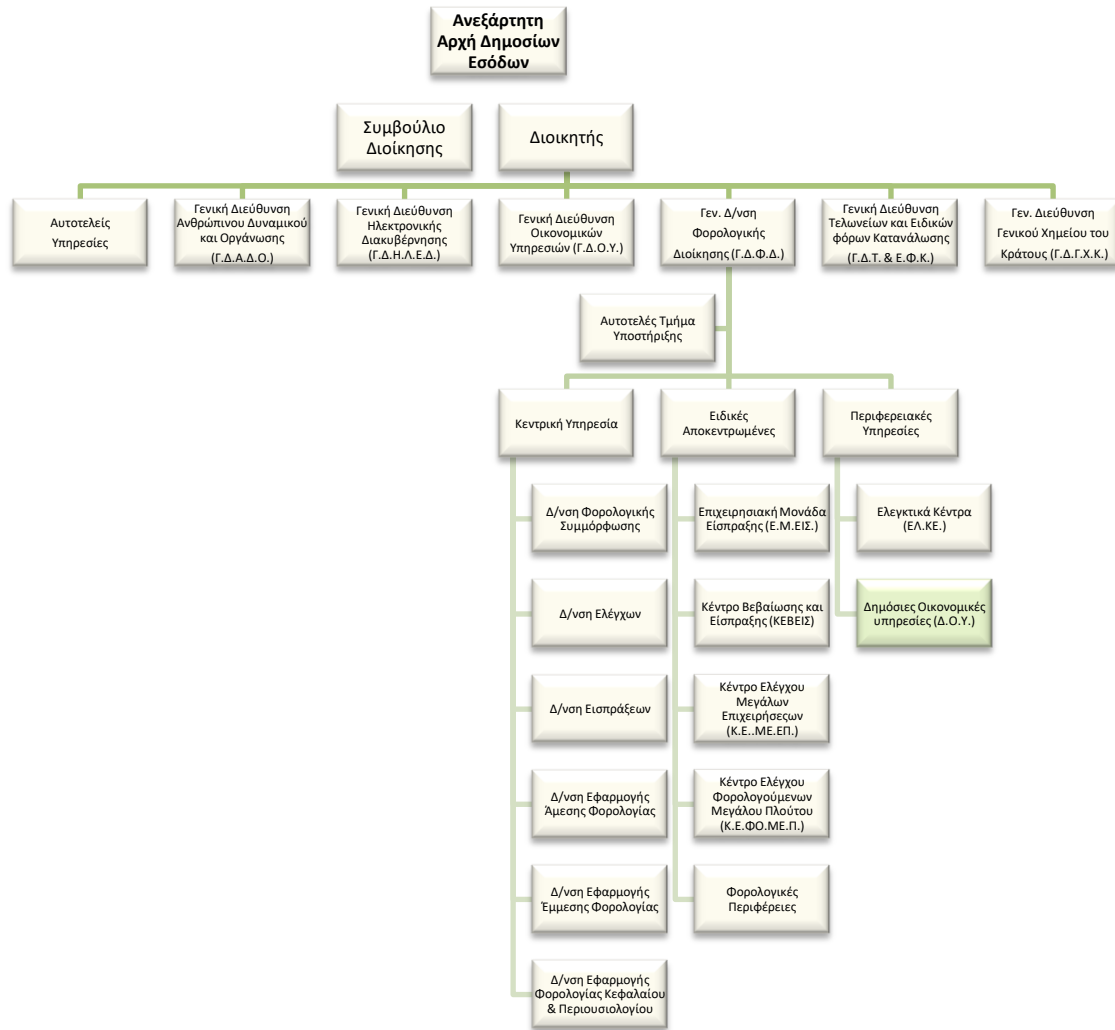
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

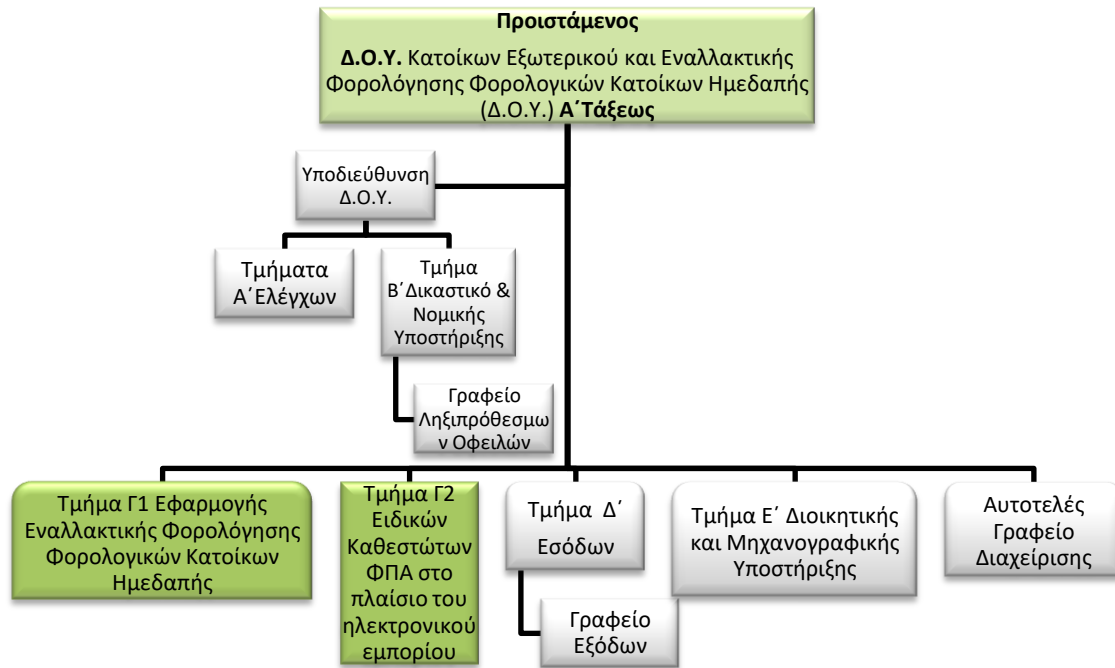
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού

Διεύθυνση: Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα: Τμήμα Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στα ειδικά καθεστώτα Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, είναι υπεύθυνος για:

- Την επαλήθευση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις εγγραφής στα εν λόγω ειδικά καθεστώτα Φ.Π.Α.
- Την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστώτα, όπου απαιτείται, καθώς και την απόδοση ΑΦΜ στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής
- Την παραλαβή γνωστοποίησης μεταβολής στοιχείων εγγραφής και την επικαροποίηση της εικόνας του φορολογούμενου
- Τη διαγραφή/εξαίρεση από τα ειδικά καθεστώτα
- Τη διαβίβαση στις αρμόδιες αρχές άλλων κρατών – μελών, μέσω του δικτύου CCN/CSI των στοιχείων εγγραφής, τυχόν μεταβολών αυτών καθώς και των πληροφοριών διαγραφής/εξαίρεσης από τα ειδικά καθεστώτα
- Την καταχώρηση στον τοπικό κόμβο του IOSS-DR των ΑΦΜ/ΦΠΑ με το πρόθεμα IM
- Την παραλαβή και εν γένει τη διαχείριση δηλώσεων ΦΠΑ των ειδικών καθεστώτων και δηλώσεων Φ.Π.Α. εκτός διαδικασίας ειδικών καθεστώτων όταν η Ελλάδα είναι κράτος μέλος κατανάλωσης
- Την αποστολή υπενθύμισης στους υπόχρεους, σε περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή και μη καταβολής του φόρου
- Την κατανομή του φόρου στα κράτη – μέλη κατανάλωσης και την αποστολή των σχετικών εμβασμάτων

- Την επιβολή τόκων και προστίμων σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία όταν η Ελλάδα είναι κράτος μέλος κατανάλωσης.
- Την αποστολή και λήψη πληροφοριών δηλώσεων Φ.Π.Α. ειδικών καθεστώτων
- Την απόδοση ΑΦΜ σε υποκειμένους στον φόρο που εγγράφονται σε ειδικά καθεστώτα άλλων κρατών μελών, για την είσπραξη οφειλόμενου ΦΠΑ στην Ελλάδα
- Την παραλαβή και καταχώρηση χρηματικών καταλόγων στο σύστημα TAXIS καθώς και την επικύρωση και εκτύπωση αυτών
- Την εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενεργειών προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων
- Την πραγματοποίηση συμφωνίας με τις εισπράξεις του Ταμείου τουλάχιστον άπαξ εντός μηνός και την πραγματοποίηση του λογιστικού κλεισίματος του μήνα με τη συμφωνία των καταστάσεων
- Τον έλεγχο και επεξεργασία των καταστάσεων στις οποίες έχει προκύψει λάθος με την προηγούμενη συμφωνία
- Τον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα και την απόδοση στον λογαριασμό υπέρ τρίτων
- Τον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογούμενους
- Τη συμφωνία με την Τράπεζα της Ελλάδος και τις εισπράξεις της Δ.Ο.Υ. και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ.
- Την απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων του Τμήματος προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος
- Την έκδοση διπλοτύπων συμψηφισμού, οίκοθεν και βεβαιωμένων οφειλών προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών
- Τη συμφωνία εκδοθέντων διπλοτύπων με τα ποσά που εισπράχθηκαν
- Τη διενέργεια μερικού ελέγχου επιστροφών
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο ή με τη διενέργεια συμψηφισμού
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) για τα ποσά που παραγράφονται σύμφωνα με τον Νόμο και για τα οποία αφού έχουν εκδοθεί και αποσταλεί στους ενδιαφερόμενους ειδοποιήσεις δεν υπάρχει κάποιο αίτημα σχετικό με αυτά
- Την έκδοση Ατομικού Φύλλου Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) χρεών που παραγράφονται σύμφωνα με τον ΚΦΔ μετά από εισήγηση το Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης
- Τον έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των απαιτήσεων κατά του Δημοσίου
- Τον ανά μήνα έλεγχο για την ύπαρξη υπερεισπράξεων ανά κατηγορία και βάσει της εικόνας του φορολογούμενου πιστώνει αυτές στην αντίστοιχη οφειλή
- Τη διασταύρωση μηνιαίων αναφορών του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή ΦΠΑ με τη φορολογητέα ύλη των δηλώσεων Φ.Π.Α. στο καθεστώς εισαγωγής, με σκοπό τον εντοπισμό ενδείξεων μη-συμμόρφωσης
- Την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη απόψεων για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πλην αυτών που ασκούνται στο στάδιο της είσπραξης του φόρου (όπως, ανακοπών κλπ), κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επικοινωνεί με: α) με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, εφόσον απαιτείται. β) με την οικεία Δ.Ο.Υ. υποκειμένων στον φόρο ή μεσαζόντων που διαθέτουν ΑΦΜ/Φ.Π.Α. στην Ελλάδα, εφόσον απαιτείται γ) φορολογούμενους για την εξυπηρέτηση, ενημέρωση και την απάντηση επί υποθέσεών τους δ) Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων

και με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση ε) με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Η ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και η ενημέρωση της φορολογικής εικόνας του φορολογουμένου
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης)

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ ,
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή σχετική εμπειρία
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ2 ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 6. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

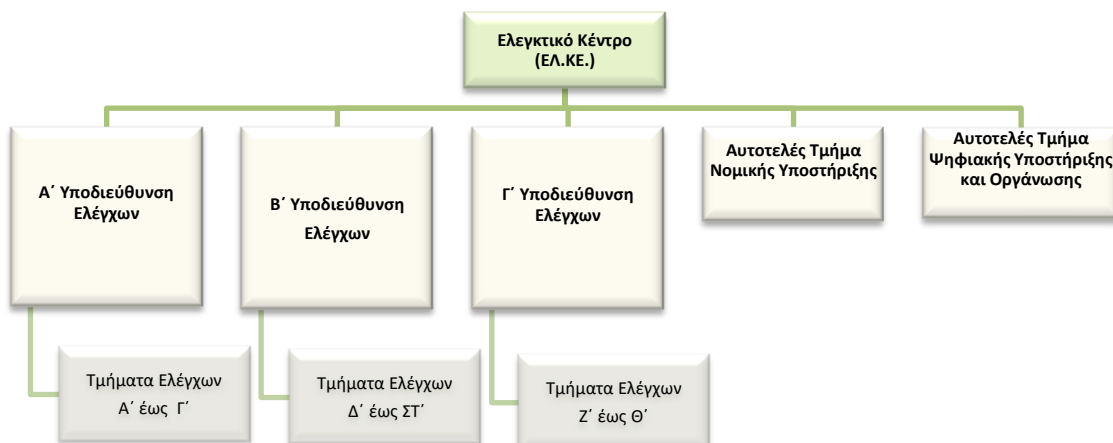
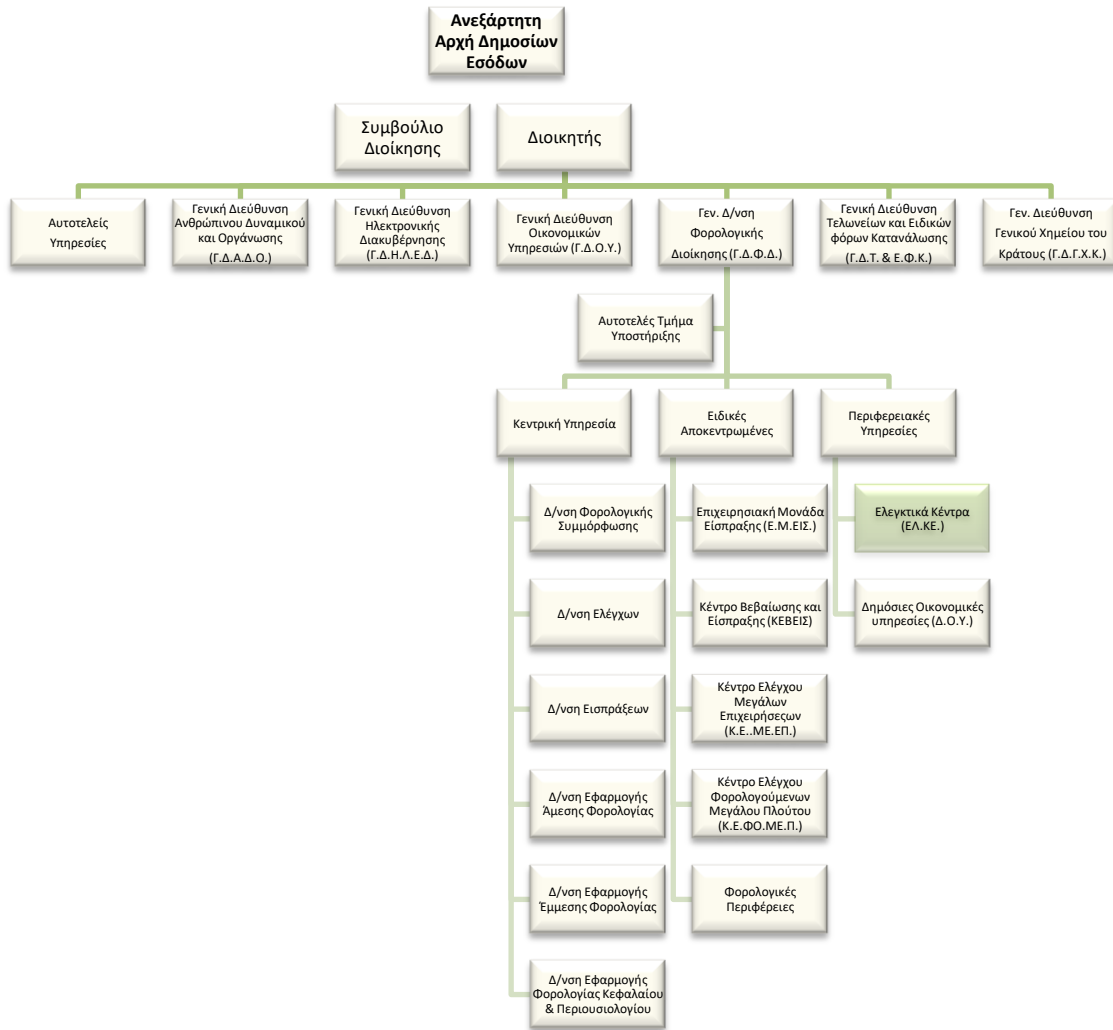
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης ΑΑΔΕ

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Ελεγκτικού Κέντρου διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- τον εντοπισμό και την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής και εν γένει κάθε μορφής απάτης σε βάρος των φορολογικών εσόδων.
- τη μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους μέσω εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Ελεγκτικού Κέντρου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διοικεί το Ελεγκτικό Κέντρο κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας σε όλα τα επίπεδα της ελεγκτικής αλλά και της μετ' έλεγχο διαδικασίας, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων βεβαίωσης και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου και υποβάλλει σχετικές αναφορές στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Ελεγκτικού Κέντρου, για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Ελεγκτικού Κέντρου, καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων για θέματα της αρμοδιότητάς τους, με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Ελεγκτικού Κέντρου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Ελεγκτικού Κέντρου.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους

φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ , με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, INTERNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού | | | | |

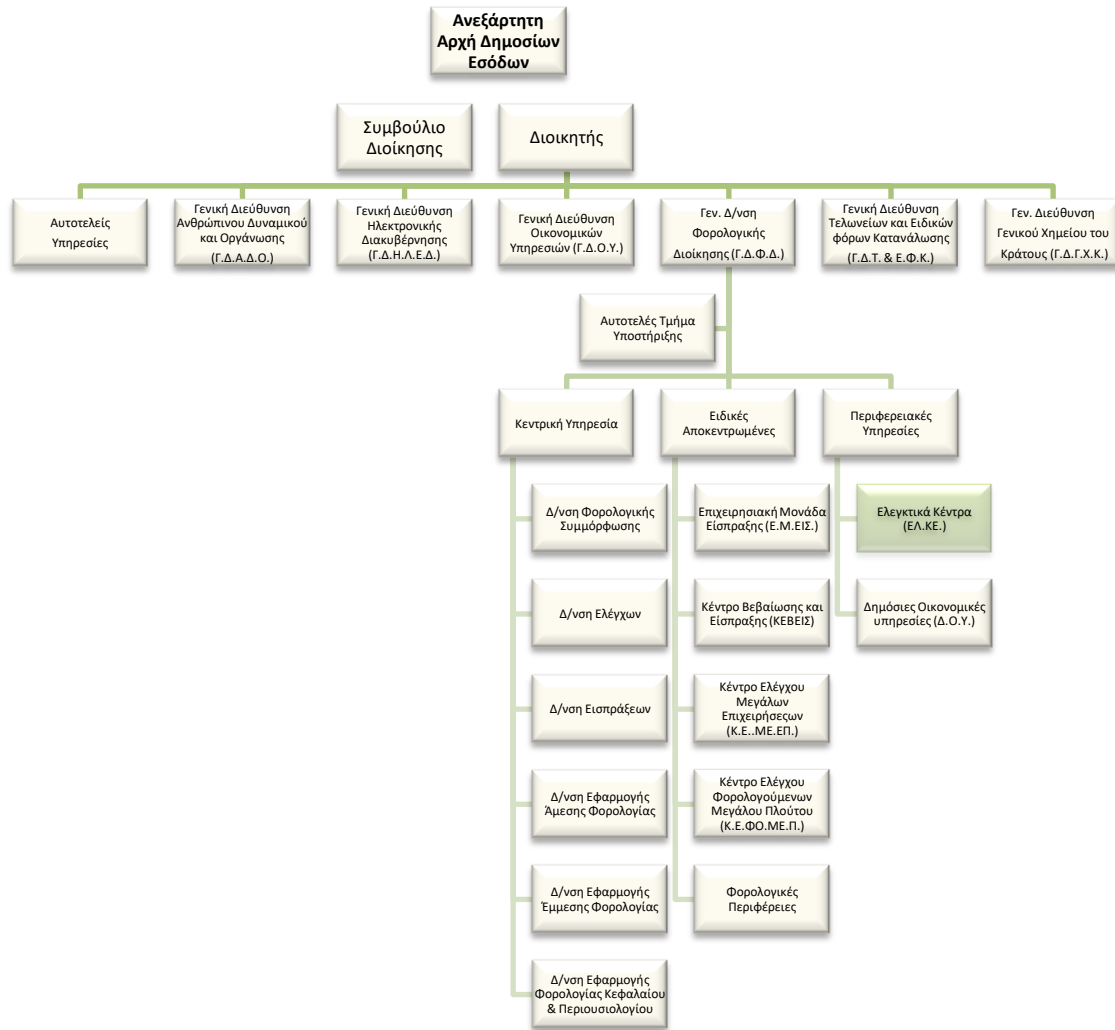
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Υποδιεύθυνση: Α, Β , Γ Υποδιεύθυνση Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται, ώστε να διεκπεραιώνονται με αποτελεσματικότητα οι εντολές ελέγχου που αφορούν στην αρμοδιότητά του και να επιτυγχάνονται οι στόχοι αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

Ειδικές αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς τεκμηριωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε

συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS, SESAME) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτον υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού | | | | |

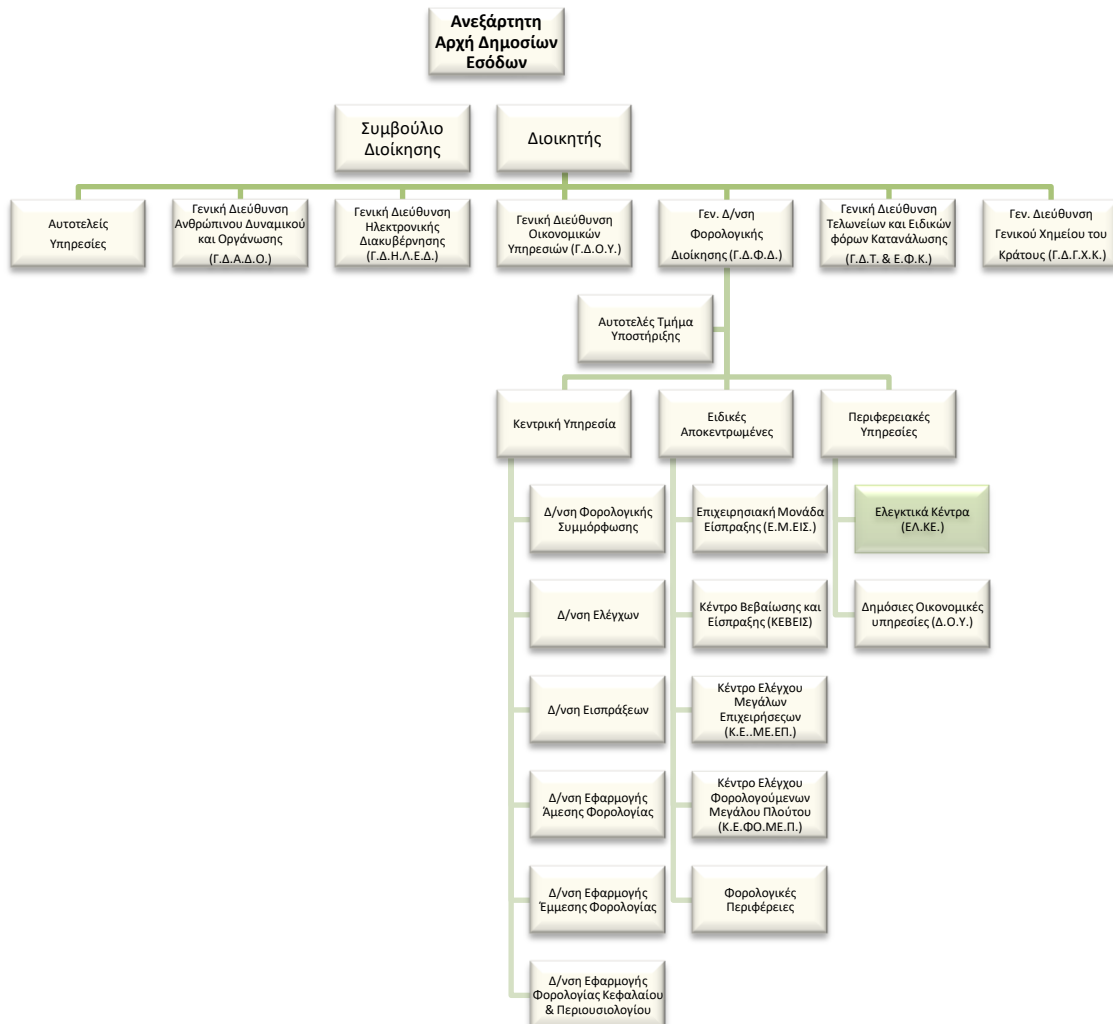
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

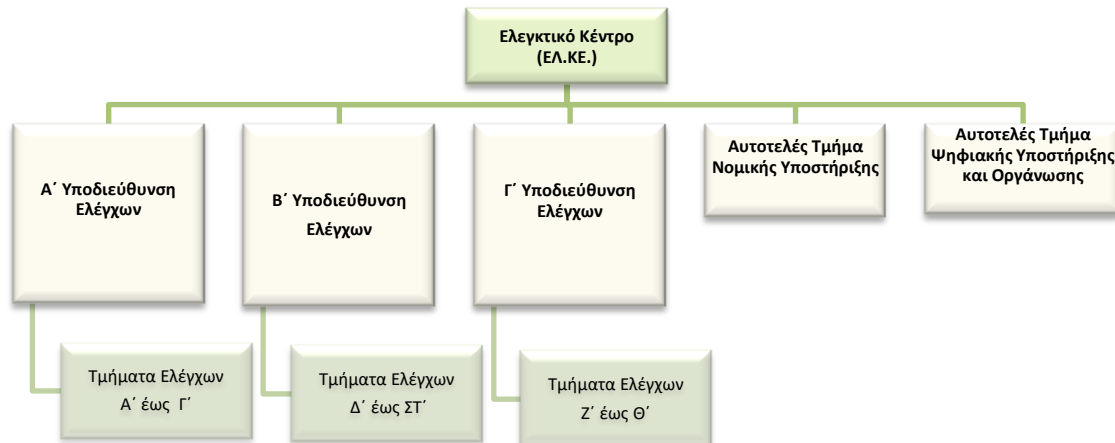
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Τμήματα Α-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου διασφαλίζει την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων, αρμοδιότητας του τμήματος της Υποδιεύθυνσης στην οποία ανήκει, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων.

Ειδικές 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 οικείο Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΕΛ.ΚΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- 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

- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της οικείας Υποδιεύθυνσης για την ανάθεση των ελέγχων στους ελεγκτές του Τμήματος, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Συντονίζει τους ελεγκτές για την αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων, και είναι υπεύθυνος για την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου.
- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν

προκύψει είναι επαρκώς τεκμηριωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης.

- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων επί πάσης φύσεως προσφυγών που υποβάλλονται για υποθέσεις της αρμοδιότητάς του.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των νέων ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και ο ίδιος εκπαιδεύει αυτούς σε συγκεκριμένα θέματα, μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Παρέχει οδηγίες στους ελεγκτές σχετικά με την ορθή συμπεριφορά απέναντι στους φορολογούμενους – ελεγχόμενους κατά τη διενέργεια του ελέγχου.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο οικείου Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS, SESAME) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού | | | | |
| | | | | |

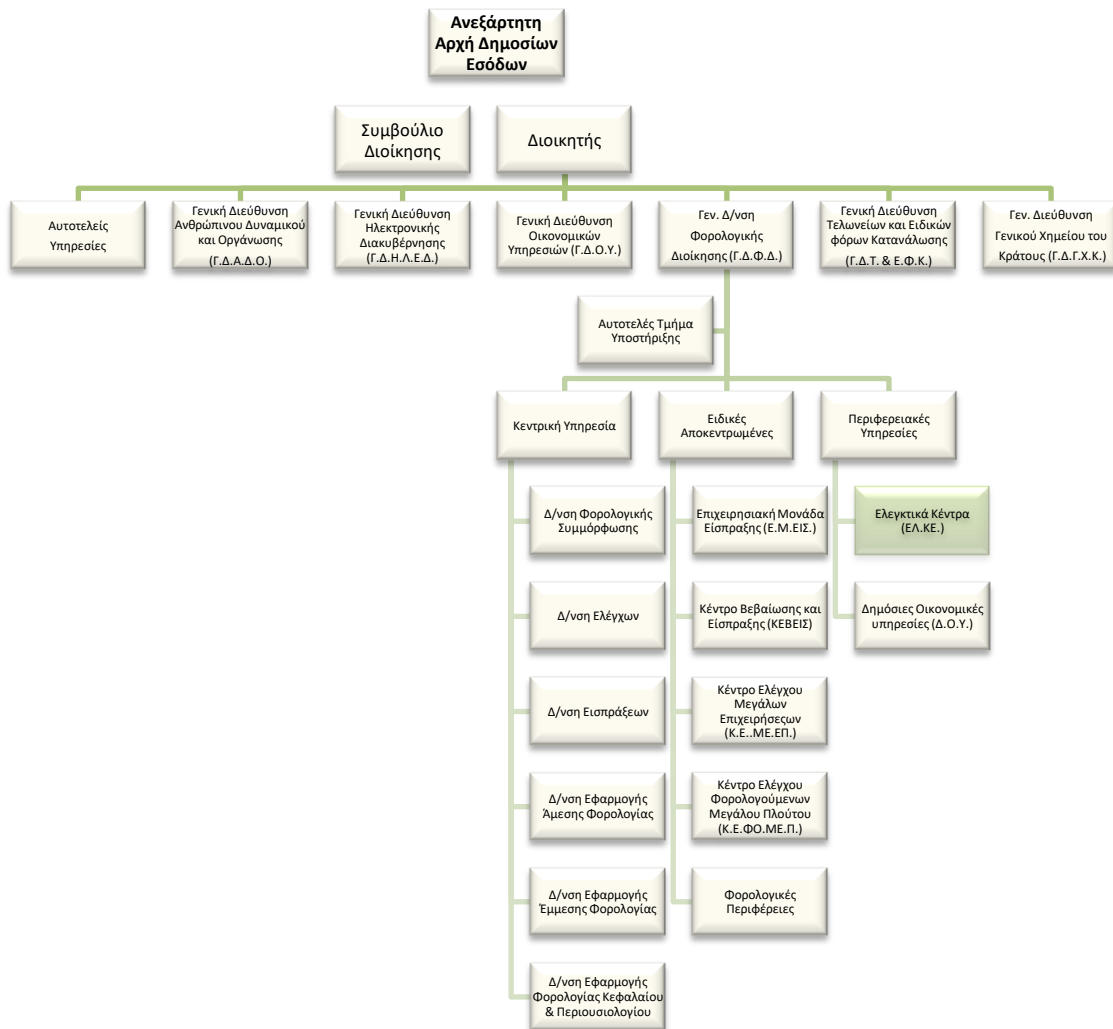
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Τμήματα Ά-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ά-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί κάθε είδους ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει φορολογικά βιβλία και στοιχεία, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων. Για τα κατασχεθέντα επιδίδεται έκθεση κατάσχεσης και κοινοποιείται πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων εφ' όσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει αίτημα παροχής πληροφοριών, καθώς και σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου.

- Συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΕΛ.ΚΕ., β) με υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών, δ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού)

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδελεχή γνώση** και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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 συναφής προς τα αντικείμενα ΕΛ.ΚΕ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΕΛ.ΚΕ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές Ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

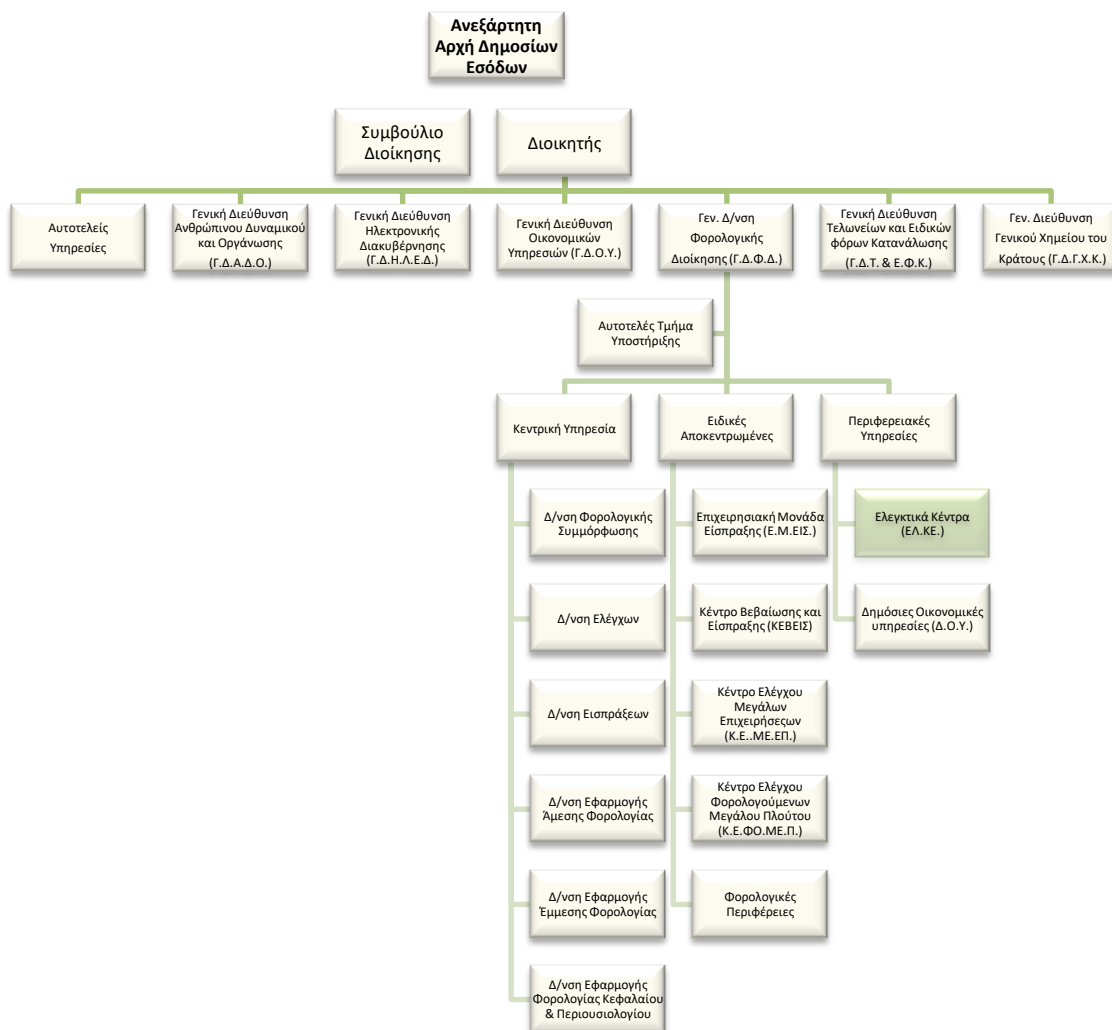
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

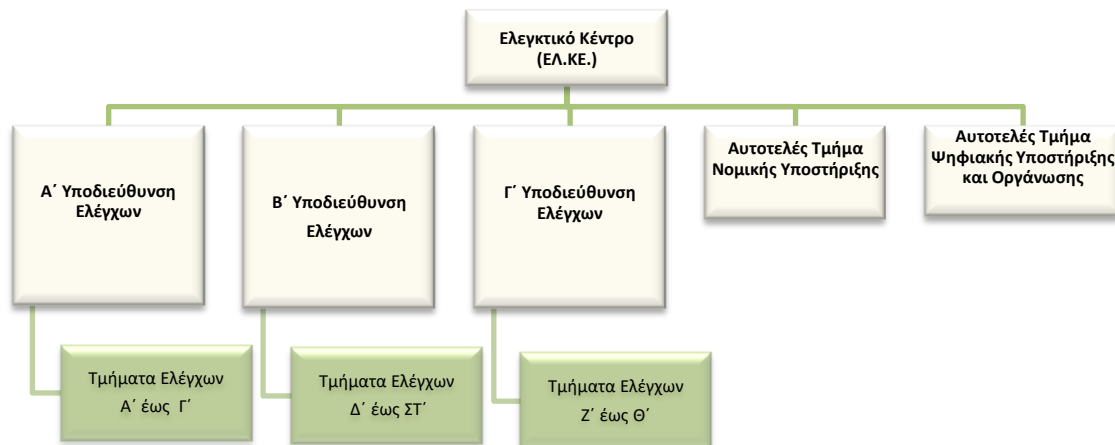
Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Τμήματα Α-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α-Θ' Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι:

Η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε νομικά και φυσικά πρόσωπα, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων φορολογικών ελέγχων για τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων, την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.
- Διενεργεί ελέγχους κατόπιν σχετικής εντολής που ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Κατά τον έλεγχο, θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και διενεργεί τις προβλεπόμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Στο πλαίσιο της εντολής ελέγχου δύναται να κατάσχει ή να δεσμεύει ή να παραλαμβάνει φορολογικά βιβλία και στοιχεία, ηλεκτρονικά αρχεία, ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης και μεταφοράς δεδομένων. Για τα κατασχεθέντα επιδίδεται έκθεση κατάσχεσης και κοινοποιείται πρόσκληση στην ελεγχόμενη οντότητα για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων εφ' όσον απαιτείται για τη διενέργεια του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται τα κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία ή αρχεία.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει αίτημα παροχής πληροφοριών, καθώς και σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου.
- Διενεργεί αυτοψίες σχετικά με υποθέσεις κεφαλαίου.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία και μετά την επίδοση βεβαίωσης προσδιοριστικού φόρου.
- Συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS.

- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, αλλά και με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΕΛ.ΚΕ. β) με υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, β) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυνοριακής ανταλλαγής πληροφοριών γ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού)

Απαιτούμενα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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
- 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του ΕΛ.ΚΕ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου ΕΛ.ΚΕ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

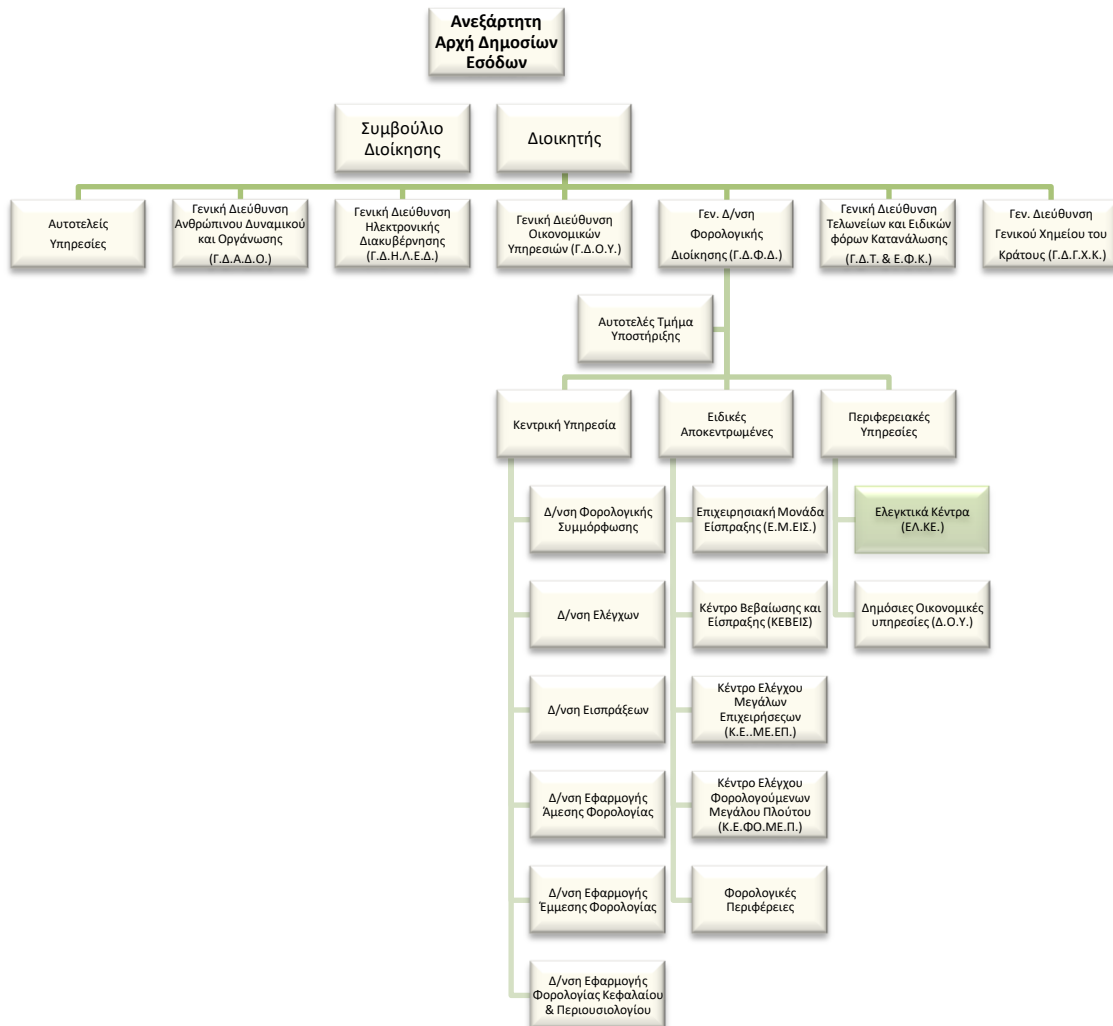
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

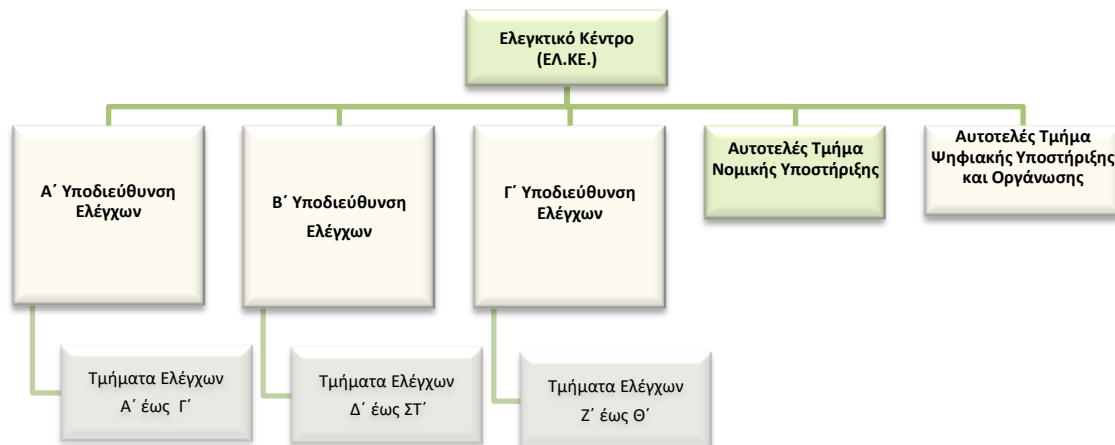
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει τη νομική υποστήριξη του ΕΛ.ΚΕ. αναφορικά με τις πράξεις που εκδίδονται από αυτό και προσβάλλονται ενώπιον της Δ.Ε.Δ. και των δικαστηρίων, καθώς και την παροχή οδηγιών για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των εν λόγω υποθέσεων.

Ειδικές 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 του ΕΛ.ΚΕ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΕΛ.ΚΕ., 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

- Συντονίζει τις ενέργειες για την παροχή νομικής υποστήριξης του Ελεγκτικού Κέντρου για αντικρούσεις ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών και ενδίκων μέσων που ασκούνται από φορολογούμενους κατά πράξεων που εκδίδονται από αυτό, σε συνεννόηση με τα Τμήματα Ελέγχου.
- Φροντίζει για την παροχή απόψεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Μεριμνά για την άσκηση του ενδίκου μέσου της έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης διοικητικού δικαστηρίου.

- Φροντίζει για την άσκηση ή την υποβολή αίτησης προς το Ν.Σ.Κ. για άσκηση λοιπών ενδίκων μέσων εκ μέρους του Δημοσίου, αναφορικά με τις εκδιδόμενες από το Ελεγκτικό Κέντρο πράξεις.
- Συντονίζει και εποπτεύει την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του Ελεγκτικού Κέντρου, καθώς και για την εκτέλεση των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Συνεργάζεται και Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, κ.α.), β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού | | | | |

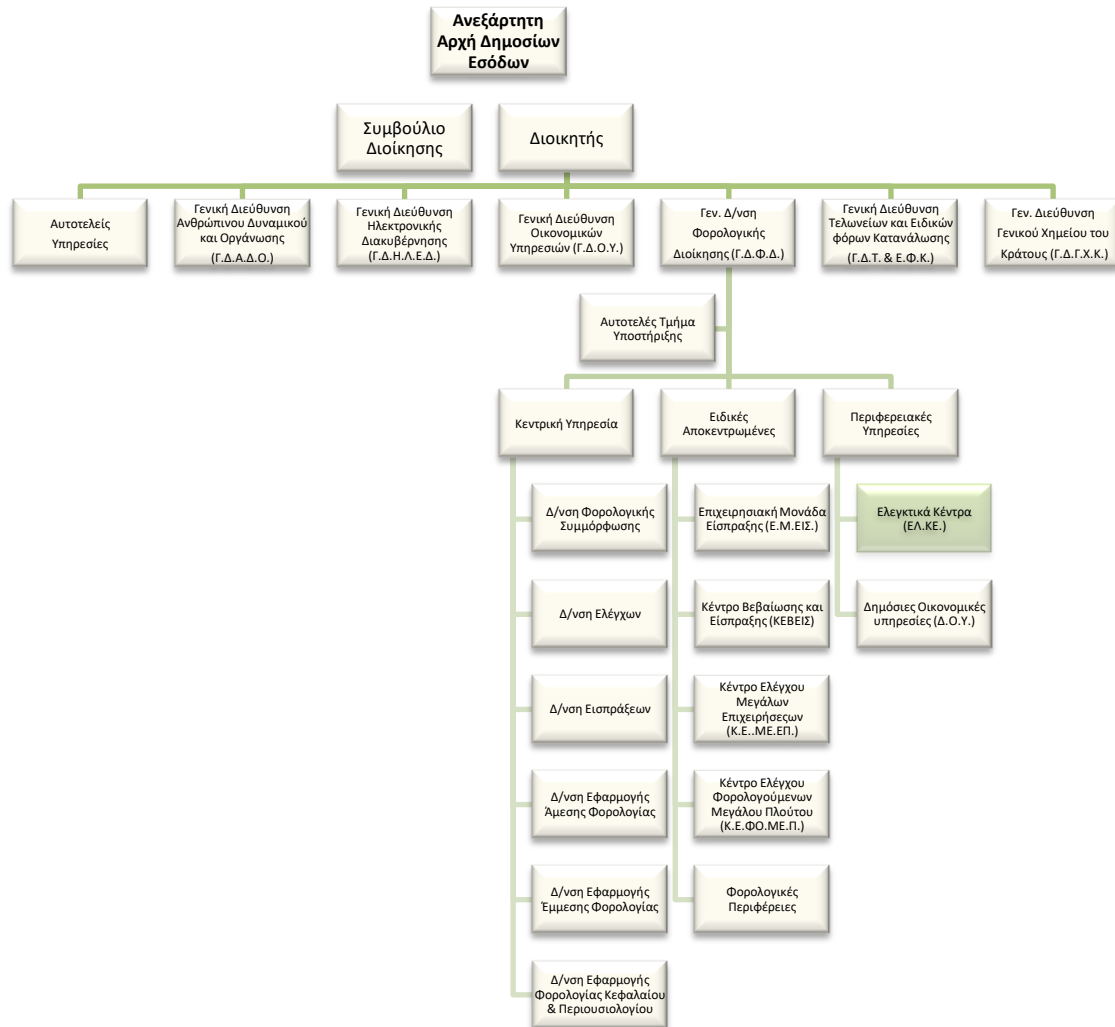
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΕΛ.ΚΕ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου του ΕΛ.ΚΕ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΕΛ.ΚΕ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου, προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΕΛ.ΚΕ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, έφεση κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου έφεσης κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής πράξης που εκδίδεται και αφορά νόμιμους τίτλους που αποκτώνται από το ΕΛ.ΚΕ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει τους ελεγκτές της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.

- Παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του Ελεγκτικού Κέντρου, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α., και υποχρέωση τήρησης πειστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

-Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

-Απολυτήριο ΔΕ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε

κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

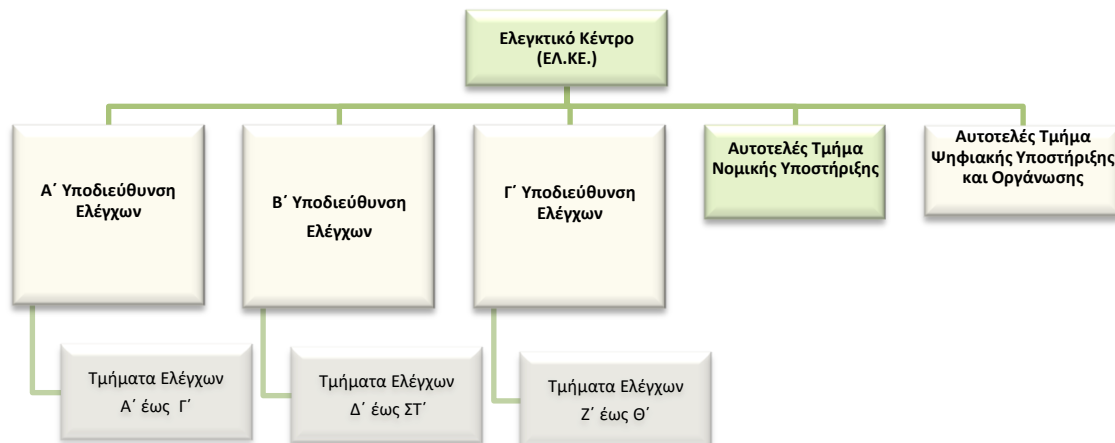
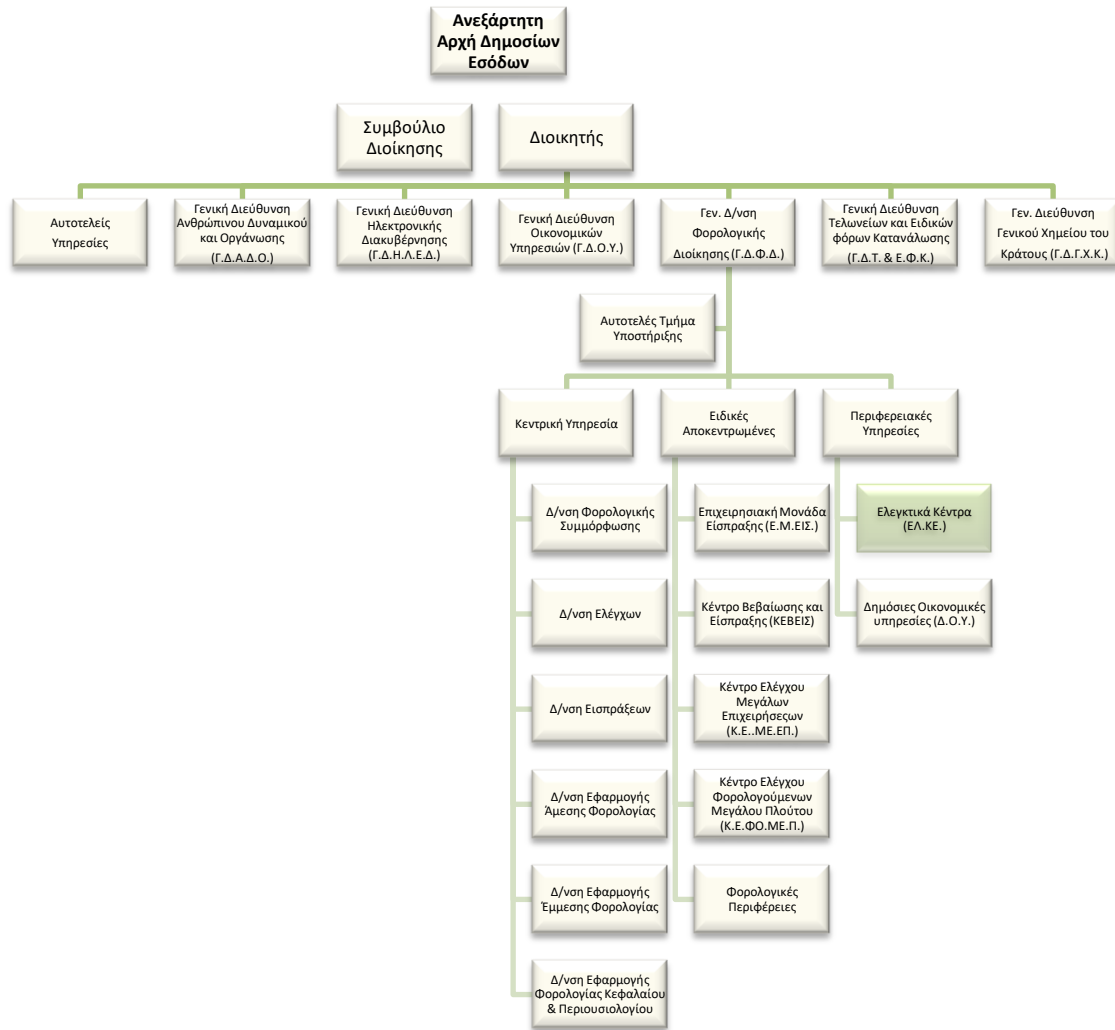
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΕΛ.ΚΕ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις

αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης :

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου του ΕΛ.ΚΕ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΕΛ.ΚΕ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου, προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΕΛ.ΚΕ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, έφεση κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου έφεσης κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής πράξης που εκδίδεται και αφορά νόμιμους τίτλους που αποκτώνται από το ΕΛ.ΚΕ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει τους ελεγκτές της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Παρακολουθεί την νομολογία και την νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του Ελεγκτικού Κέντρου, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.

- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Εφαρμογές Elenxis
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α., και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Απολυτήριο ΔΕ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων παροχής νομικής υποστήριξης κατά προτίμηση σε θέματα αντικρούσεων ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών ή ενδίκων μέσων ή σε θέματα διοικητικής εκτέλεσης, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής

- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Πρόφιλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης ΕΛ.ΚΕ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |

| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

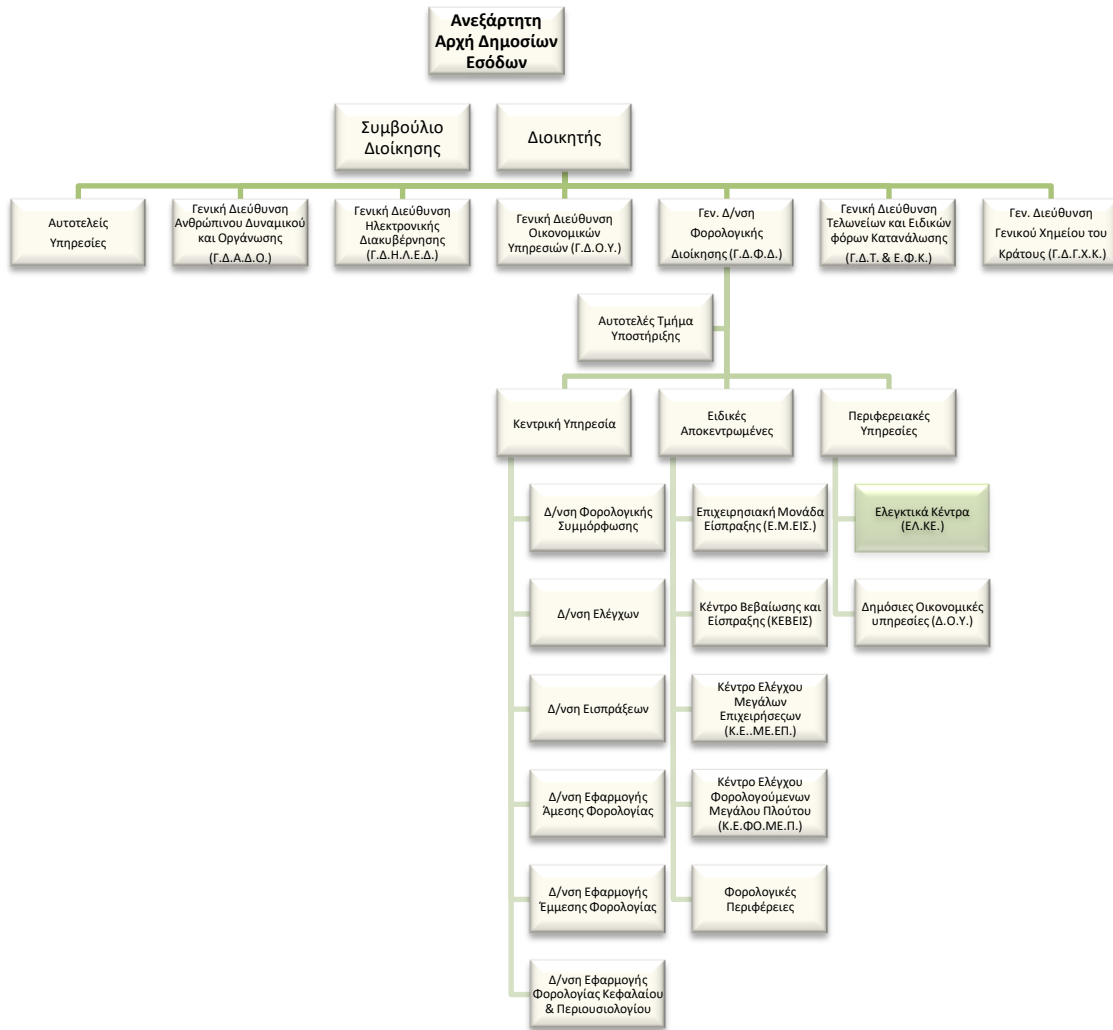
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- α) την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων του ΕΛ.ΚΕ., την επιχειρησιακή τους ανάλυση και την παροχή οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς,
- β) τη διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών του ΕΛ.ΚΕ..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του ΕΛ.ΚΕ 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 του ΕΛ.ΚΕ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΕΛ.ΚΕ., 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 :

- Φροντίζει για τη διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή αυτού.
- Διασφαλίζει την ορθή συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων του ελεγκτικού έργου, παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται την οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του ΕΛ.ΚΕ..
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Ελέγχων για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου των ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για την υποβολή προτάσεων βελτίωσης των ελεγκτικών διαδικασιών και των πληροφοριακών συστημάτων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ανίχνευση των αναγκών του ΕΛ.ΚΕ. σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αυτού και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ελεγκτικό δυναμικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με τον Προϊστάμενο του ΕΛ.ΚΕ., σε τακτική βάση, στα πλαίσια της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια υλοποίησης του σχεδίου διενέργειας επιτόπιων μερικών ελέγχων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet)
- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και στο άρθρο 77 του Οργανισμού της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και γνώσεις ποσοτικής ανάλυσης και αξιολόγησης δεδομένων.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 2. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού | | | | |

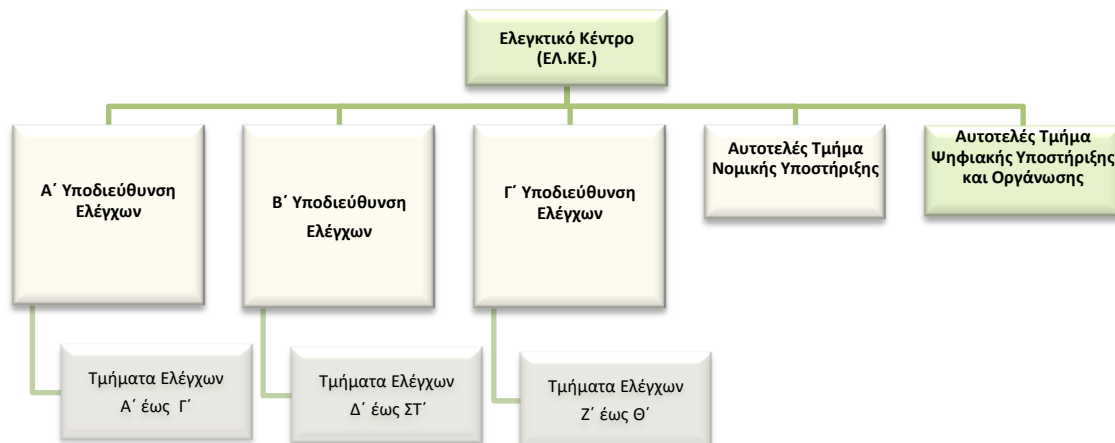
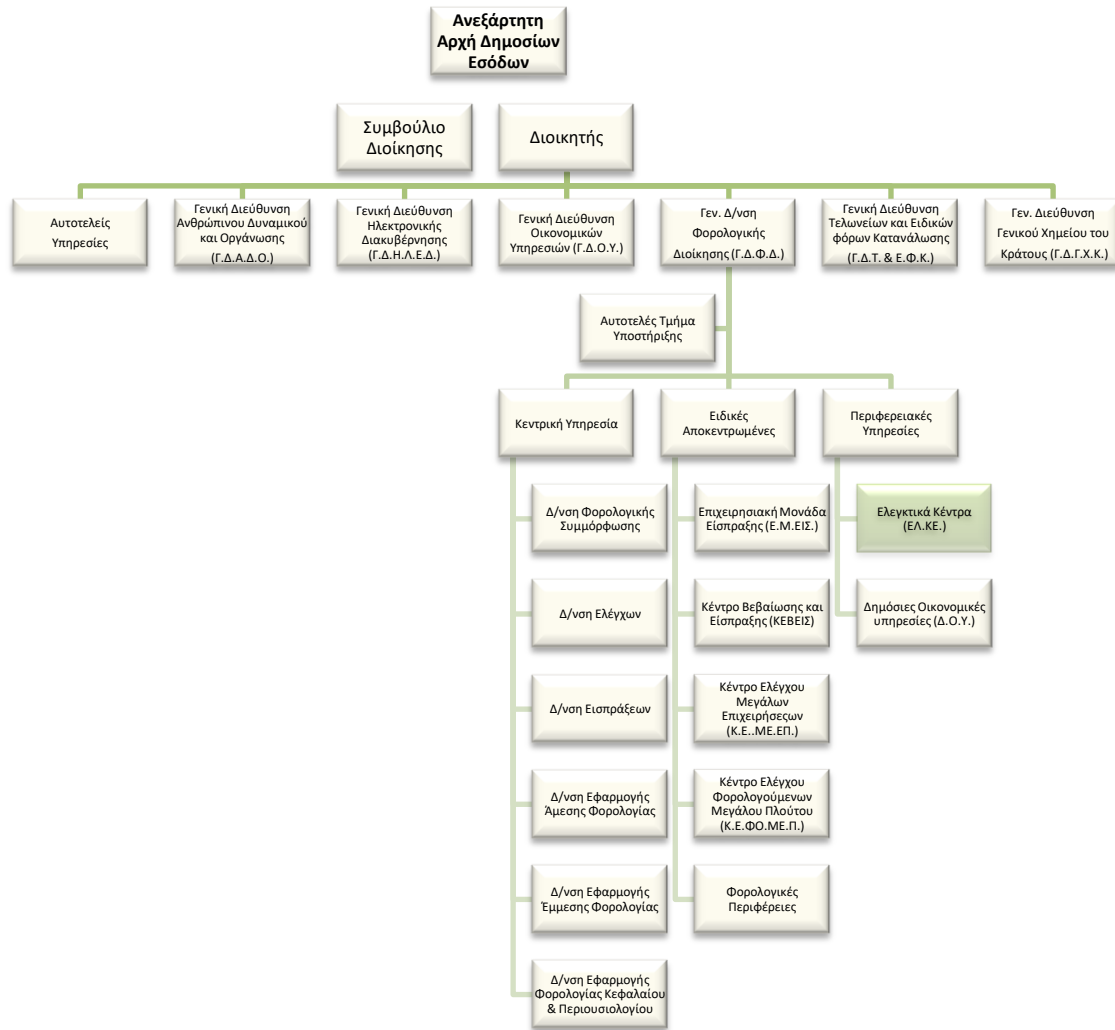
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου, η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών. Ο υπάλληλος της θέσης αυτής υποστηρίζει επιπλέον γραμματειακά το Ελεγκτικό Κέντρο σε θέματα που αφορούν στη

διακίνηση αλληλογραφίας, στο προσωπικό, στην προμήθεια υλικών, καθώς και στην εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (hardware, software) του.

Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει δεδομένα που σχετίζονται με το συνολικό έργο του Ελεγκτικού Κέντρου, επεξεργάζεται τα δεδομένα αυτά και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του Ελεγκτικού Κέντρου.
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού του Ελεγκτικού Κέντρου, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης του Ελεγκτικού Κέντρου, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.
- Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Φροντίζει για την επιδιόρθωση βλαβών και τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του λογισμικού της Ελεγκτικού Κέντρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελεγκτικού Κέντρου και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία του ΕΛ.ΚΕ., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Υπό την επίβλεψη του προϊσταμένου μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του τμήματος.
- Με εντολή του προϊσταμένου του διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του ΕΛ.ΚΕ. και υποβάλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ελεγκτικό δυναμικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet)

- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα,
- ή **απόφοιτος ΔΕ** με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, **κατά προτίμηση** Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή 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
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης | | | | |

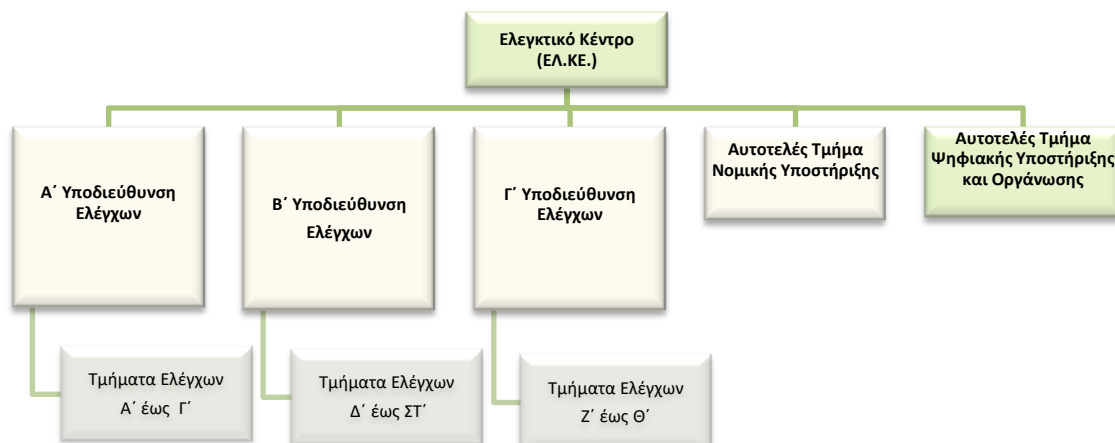
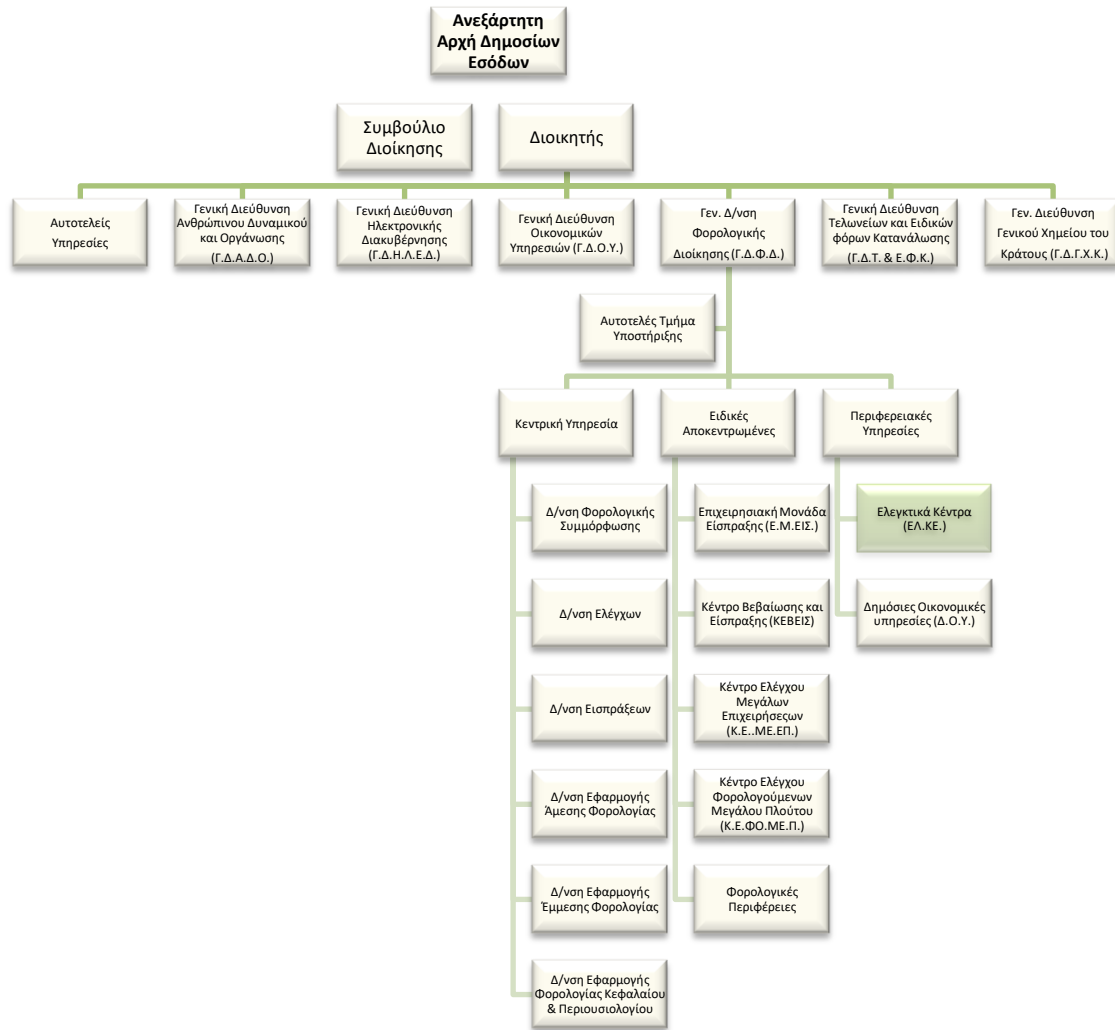
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων του Ελεγκτικού Κέντρου, η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών. Ο υπάλληλος της θέσης αυτής υποστηρίζει επιπλέον γραμματειακά το Ελεγκτικό Κέντρο σε θέματα που αφορούν στη διακίνηση αλληλογραφίας, στο προσωπικό, στην προμήθεια υλικών, καθώς και στην εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (hardware, software) του.

Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει δεδομένα που σχετίζονται με το συνολικό έργο του Ελεγκτικού Κέντρου, επεξεργάζεται τα δεδομένα αυτά και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΕΛ.ΚΕ. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του Ελεγκτικού Κέντρου.
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού του Ελεγκτικού Κέντρου, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης του Ελεγκτικού Κέντρου, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.
- Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Φροντίζει για την επιδιόρθωση βλαβών και τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του λογισμικού της Ελεγκτικού Κέντρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές του Ελεγκτικού Κέντρου και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία του ΕΛ.ΚΕ., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Με εντολή του προϊσταμένου του διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του ΕΛ.ΚΕ. και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ελεγκτικό δυναμικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ..

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet)
- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι και
- ή **απόφοιτος ΔΕ** με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, **κατά προτίμηση** Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή 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
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΕΛ.ΚΕ. | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης | | | | |

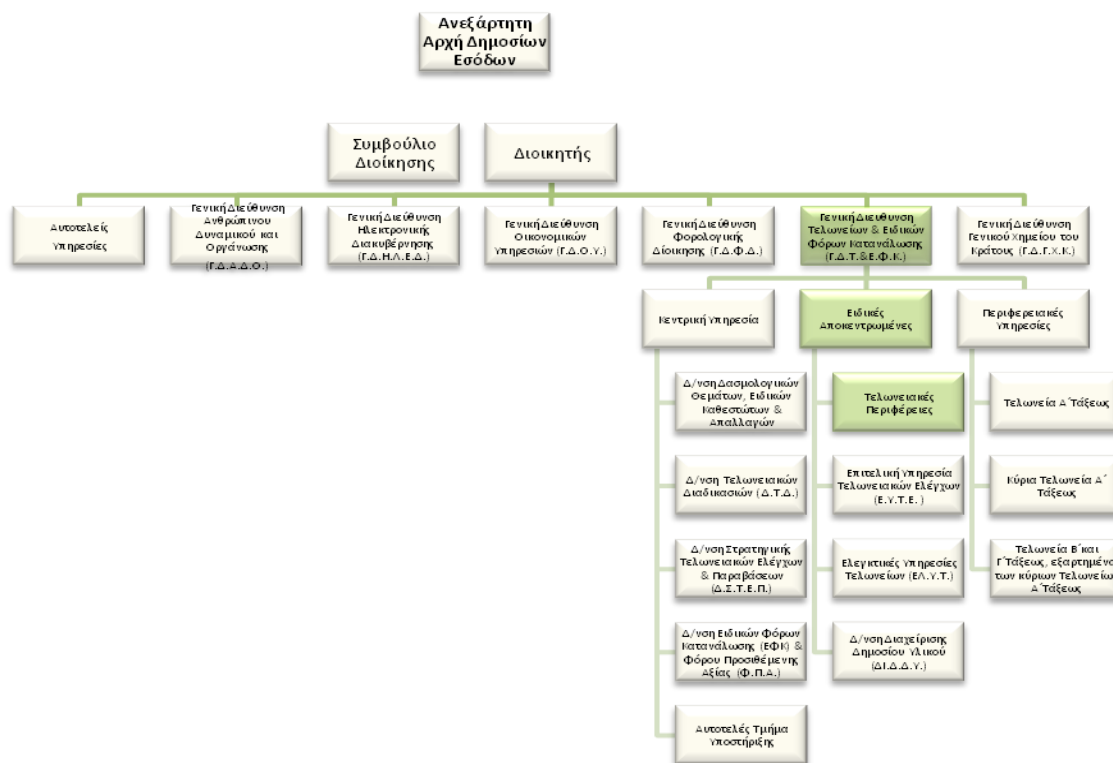
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α': Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι: α) να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του αλλά και του συνόλου της επιχειρησιακής μονάδας στην οποία βρίσκεται με την οργάνωση και διαχείριση του προσωπικού και της υλικοτεχνικής υποδομής (κτίρια, αναλώσιμα και πάγια υλικά, μέσα μεταφοράς κ.λπ.), αλλά και στο σύνολο των Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας σε υλικά ιματισμού, ταυτοτήτων, οπλισμού, δειγμάτων ναρκωτικών για εκπαιδευτικούς σκοπούς και λοιπών υλικών και μέσων δώξης, και β) να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας σε θέματα δικαστικού και να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων.

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 Τελωνειακής Περιφέρειας της ΑΑΔΕ, 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.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής αυτών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων και υποβάλλει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προτάσεις για θέματα οργάνωσης αυτών.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στη Διεύθυνση αλληλογραφία, νομοθεσία, αιτήματα πολιτών, Τελωνείων, λοιπών Υπηρεσιών, τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και κατανέμει στα Τμήματα.
- 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.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.
- Επιμελείται της σύνταξης του Δελτίου Υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του καταστήματος και των χώρων του.
- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Υπηρεσίας (Άδειες, ημέρες εκτός υπηρεσίας – ρεπό – παραπομπή σε Υγειονομικές Επιτροπές, προσέλευση και αποχώρηση από την Υπηρεσία, Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού).
- Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του εξοπλισμού, του οπλισμού και του Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές και με τις υπερκείμενες Δ/νσεις για την συλλογή στοιχείων και για τον εφοδιασμό με τα μέσα δίωξης και ιματισμού των Τελωνείων.
- Μεριμνά για την επίλυση θεμάτων δικαστικού που αντιμετωπίζουν τα Τελωνεία χωρικής της αρμοδιότητας και την παροχή οδηγιών σε αυτά για θέματα ορθής εφαρμογής της σχετικής με τα αντικείμενα του Τμήματος κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.
- Επιλαμβάνεται της επεξεργασίας προτάσεων για την τροποποίηση ισχυουσών διατάξεων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος, όπου απαιτείται, καθώς και την προώθηση των προτάσεων αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα Τμήματα της Τελωνειακής Περιφέρειας.

- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις, τα Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

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. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων | | | | |
| 2. Τελωνειακή νομοθεσία | | | | |
| 3. Τελωνειακές διαδικασίες | | | | |
| 4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού | | | | |
| 5. Διοικητικές Διαδικασίες | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

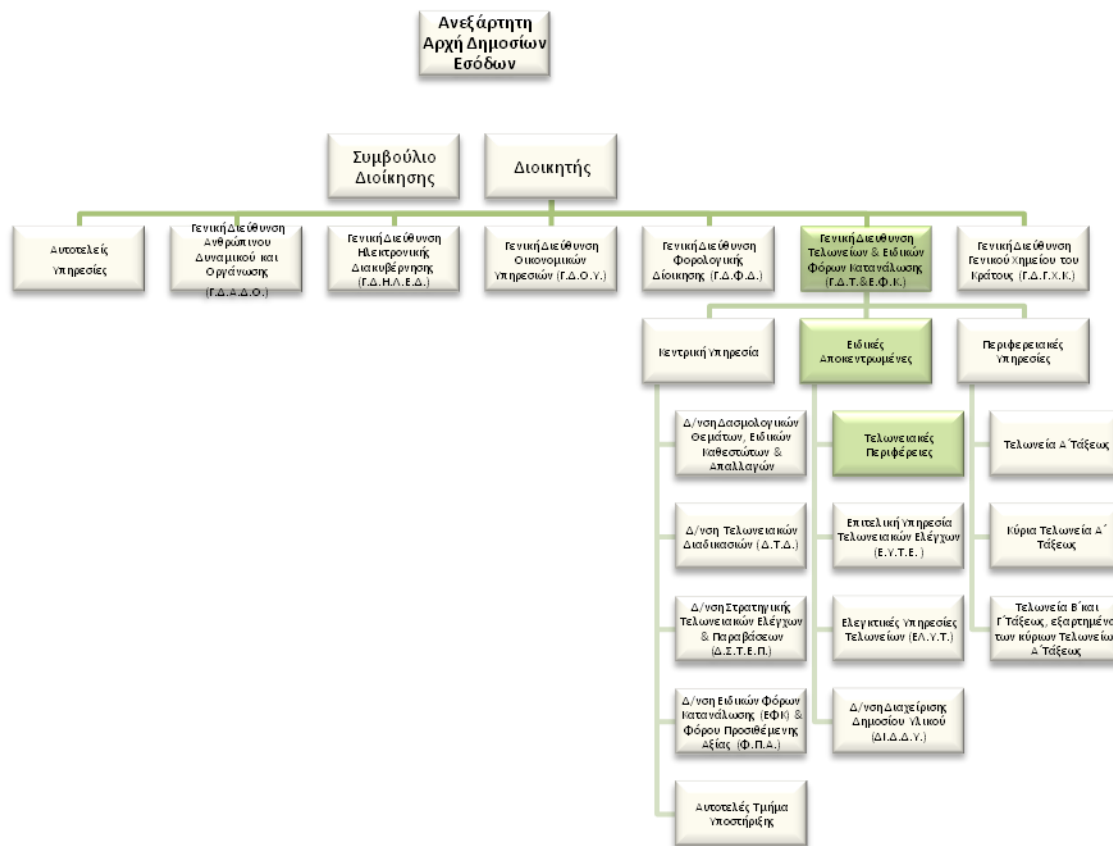
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Β΄ : Τελωνειακών Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει: α) την σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των τελωνειακών αδειών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές, την διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία, τον συντονισμό και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και β) την ορθή τήρηση των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της καταβολής των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων, έκδοση αποφάσεων Royalties.

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 Τελωνειακής Περιφέρειας, 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.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση των εγκρίσεων του συνόλου των αδειών ανασταλτικών καταβολής δασμών καθεστώτων, τον υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές αρχές σχετικά με την επιβολή δασμών και διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών - Εξαγωγών και Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων, Συνολικής Εγγύησης, κ.α.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- 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.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.
- Μεριμνά και εποπτεύει την τήρηση του αρχείου διατάξεων.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών αδειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- MS Office

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. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β Τελωνειακών Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων | | | | |
| 2. Τελωνειακή νομοθεσία | | | | |
| 3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων | | | | |
| 4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας | | | | |
| 5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ. | | | | |

Ικανότητες Διοίκησης

1. Ηγεσία

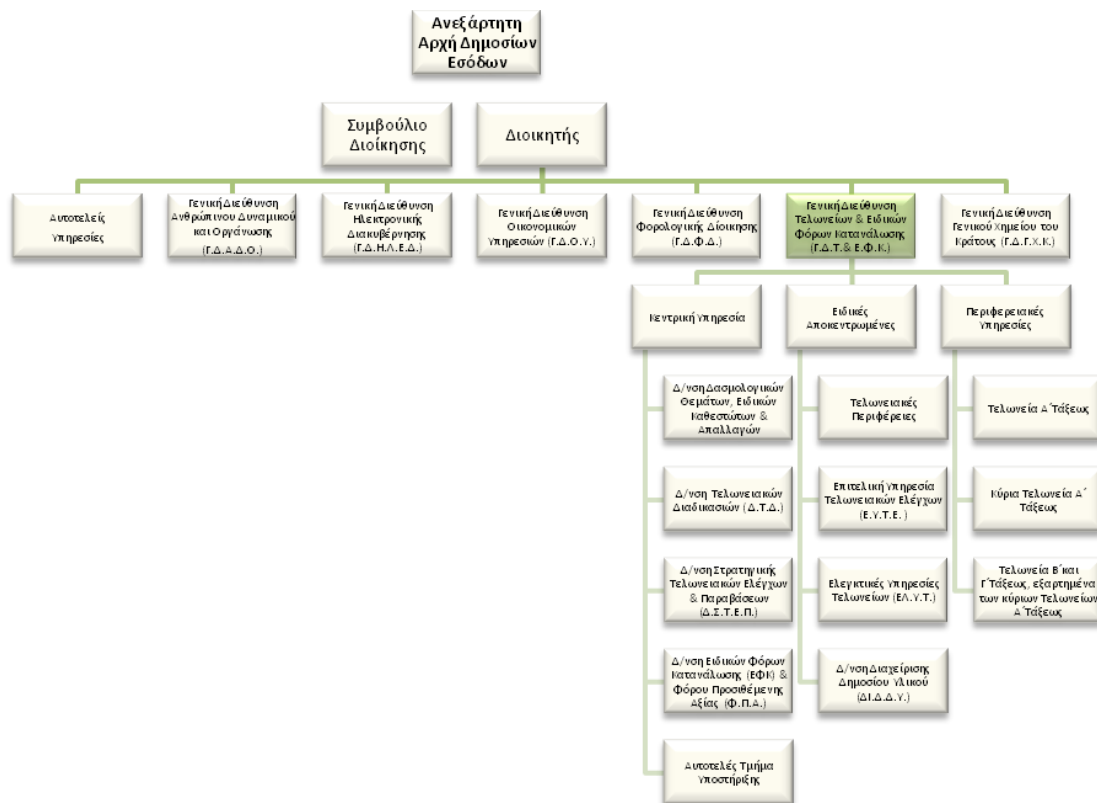
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός αυτοκινούμενου συστήματος X-RAY, Τελωνείου Α΄ Τάξης

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (ΓΔΤ&ΕΦΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε άμεσος Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄ (όπου υφίσταται αυτοκινούμενο σύστημα X-RAY)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η οδήγηση του αυτοκινούμενου συστήματος X-RAY κατά τις ανάγκες των υπηρεσιών της ΓΔΤ & ΕΦΚ όπου υφίσταται το σύστημα αυτό.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μετακινεί το αυτοκινούμενο σύστημα X-RAY όπου του υποδείξει η υπηρεσία

- Δύναται να μετακινεί το όχημα και σε υπηρεσίες όταν παραστεί ανάγκη (πχ άλλα τελωνεία)
- Προγραμματίζει τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρηση, τις επισκευές και τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων.
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν υφίστανται

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Υπεύθυνη και προσεκτική Οδήγηση των υπηρεσιακών οχημάτων.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων) και δίπλωμα Οδήγησης αντίστοιχου επιπέδου με το αυτοκινούμενο σύστημα ακτινοσκόπησης (X-RAY).

(Η αναβάθμιση ή απόκτηση του ζητούμενου διπλώματος οδήγησης στην περίπτωση που δεν βρεθεί κάτοχος, γίνεται με μέριμνα της ΑΑΔΕ με την αντίστοιχη δήλωση πρόθεσης άσκησης των ως άνω καθηκόντων του υπαλλήλου)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Χειρισμός συστήματος X-RAY

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οδηγός αυτοκινούμενου συστήματος X-RAY Τελωνείου Α΄ Τάξης | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διοικητικές Διαδικασίες | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

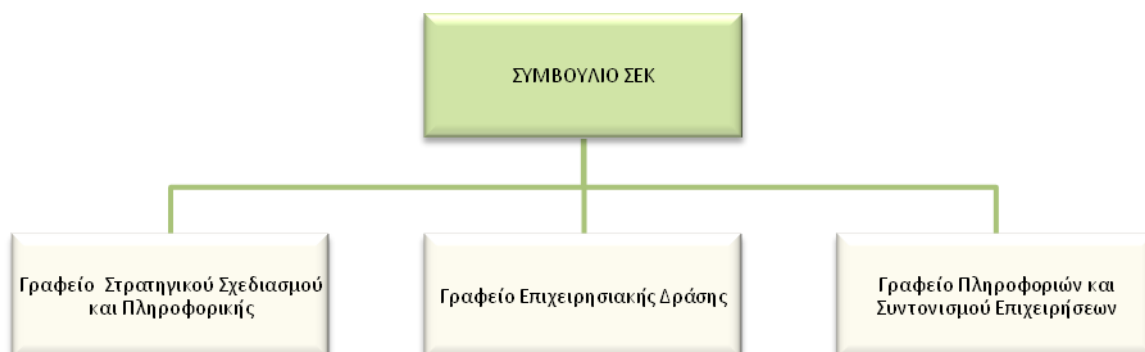
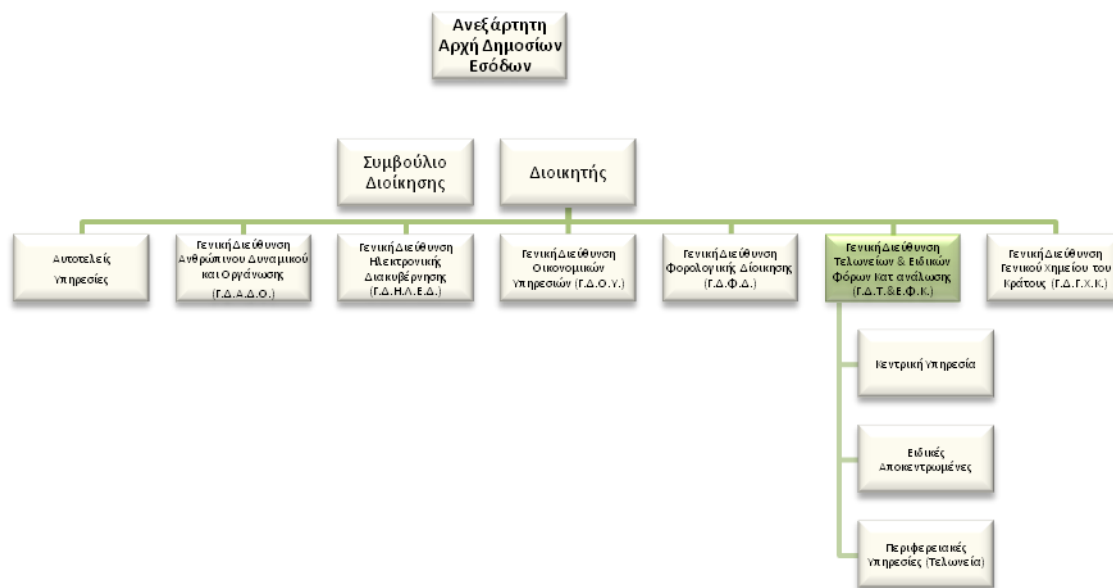
Τίτλος της θέσης εργασίας: Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου(ΣΕΚ)

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Προϊστάμενος:

Διοικητικά υπεύθυνος : Πρόεδρος του Σ.Ε.Κ.

Οργανικά υπεύθυνος: ο Φορέας από τον οποίο προέρχεται το κάθε Μέλος του Σ.Ε.Κ.



Σκοπός Θέσης Εργασίας

Ο Συντονισμός των δραστηριοτήτων και η εύρυθμη λειτουργία του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Μετέχει στο Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται, αρμοδίως, προς την Κυβερνητική Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επιχειρησιακής Εποπτείας για την Περιστολή του Λαθρεμπορίου: α) στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια κοινών διυπηρεσιακών ή διακρατικών δράσεων, με σκοπό την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης και Φόρο Κατανάλωσης, β) μέτρα για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων και τη βελτίωση της ποιότητας των ελέγχων και ερευνών των εμπλεκόμενων διωκτικών Αρχών, δ) προώθηση νομοθετικών πρωτοβουλιών για έγκριση και για διάθεση ανθρώπινων πόρων, υλικοτεχνικών υποδομών, μέσων ελέγχου και μεταφοράς, πρόσβασης σε πληροφοριακά συστήματα, και εν γένει νομοθετικών ρυθμίσεων για τη διευκόλυνση του έργου του Σ.Ε.Κ.
- Αξιολογεί και αξιοποιεί τις εισερχόμενες πληροφορίες ανάλογα με το περιεχόμενο, τη βαρύτητά τους και την επιρροή τους στα στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια του Σ.Ε.Κ. και προωθεί ή διαβιβάζει αυτές αρμοδίως.
- Αποφασίζει για συναντήσεις με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Αναπτύσσει συνεργασίες με Τμήματα, Διευθύνσεις, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές και εκπροσωπεί το Σ.Ε.Κ. εντός και εκτός Ελλάδας.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της ΑΑΔΕ και, κατά περίπτωση, με τα Γραφεία Επικοινωνίας των συναρμόδιων Φορέων για δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων του Σ.Ε.Κ.
- Επιλαμβάνεται: α) όλων των διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων που δεν επιλύονται από τις προβλεπόμενες Ομάδες του Σ.Ε.Κ. και β) των θεμάτων προσωπικού που στελεχώνει το Σ.Ε.Κ. σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της οικείας Γενικής Διεύθυνσης της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Σ.Ε.Κ.
- Πέρα των προαναφερθέντων, προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες ενός εκ των τριών Γραφείων – Ομάδων, με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρο Κατανάλωσης (Φ.Κ.).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες Διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Τ.Ε.Ι. με πενταετή εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου(ΣΕΚ) | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες | | | | |
| 2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών | | | | |

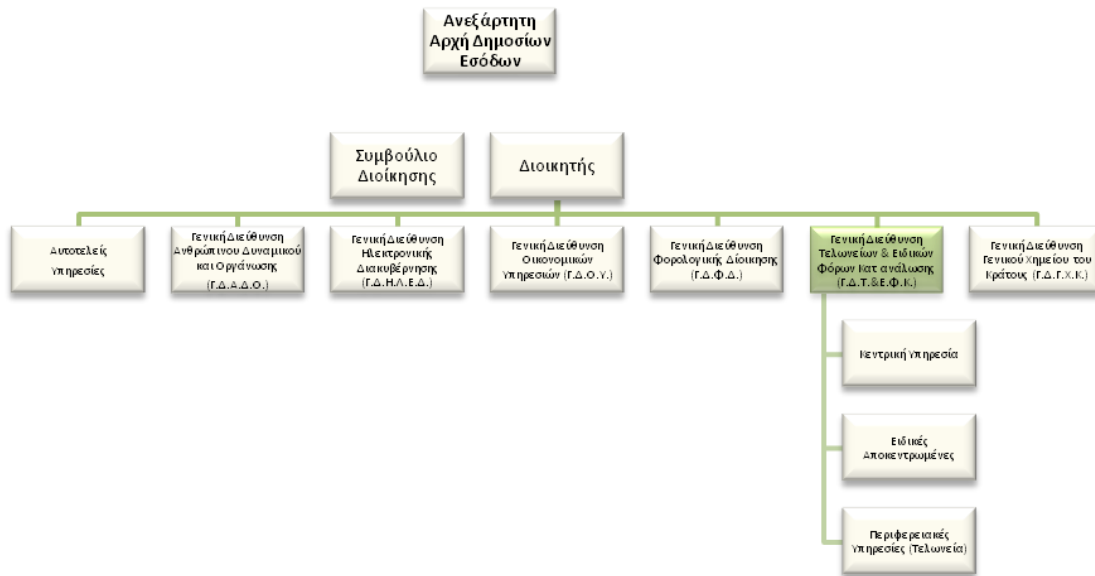
| | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| σχεδίων | | | | |
| 3. Έρευνα και Ανάλυση | | | | |
| 4. Διαχείριση - Ανάλυση Κινδύνου | | | | |
| 5. Επιχειρησιακή Ανάλυση | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Ελεγκτής - Ερευνητής - Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης ΣΕΚ

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσος Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ανάληψη Επιχειρησιακής Δράσης κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει αυτόνομη επιχειρησιακή δράση στην έρευνα, τον έλεγχο και στη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.
- Συμμετέχει σε επιχειρησιακή δράση άλλων διωκτικών Αρχών με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου στα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες διωκτικές Αρχές με σκοπό την ανταλλαγή εμπιστευτικών πληροφοριών για φυσικά ή νομικά πρόσωπα που εμπλέκονται σε υποθέσεις λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική Υπηρεσία, με Δικαστικές Αρχές και Σώματα Ασφαλείας, καθώς και με ιδιώτες με σκοπό την, όσο το δυνατόν, μεγαλύτερη συλλογή πληροφοριών για την επίτευξη του σκοπού της, εν λόγω, θέσης εργασίας.
- Ασκεί ελέγχους δίωξης σε σημεία πώλησης και ελέγχους στη διακίνηση προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις – πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Διενεργεί προανακριτικές πράξεις προς διαπίστωση των αδικημάτων της λαθρεμπορίας, της δασμοφοροδιαφυγής και κάθε άλλης παράβασης, εφόσον έχουν καθήκοντα και δικαιώματα ειδικών προανακριτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Προβαίνει, στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι αποκαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων και των εγγράφων που του ανατίθενται και διαβιβάζει τις διαπιστωθείσες υποθέσεις λαθρεμπορίας στις κατά λόγο αρμοδιότητας εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει σε διερευνητικές διεθνείς συναντήσεις με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικών με την πάταξη του λαθρεμπορίου και την εξάρθρωση διεθνών εγκληματικών οργανώσεων, προκειμένου να αναληφθούν κοινές επιχειρησιακές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (σύστημα ICISNET, ELENXIS, VIES, TAXIS-DATA CENTER), πληροφοριακό σύστημα Εισροών – Εκροών, πληροφοριακό σύστημα καταγραφής συνοδευτικών παραστατικών, ΕΡΓΑΝΗ, συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (AFIS) με σκοπό την άντληση στοιχείων που βοηθούν στην έρευνα.
- Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου και θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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 συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής –Ερευνητής-Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης ΣΕΚ | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες | | | | |
| 2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 3. Έρευνα και Ανάλυση | | | | |
| 4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου | | | | |
| 5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου | | | | |
| 6. Επιχειρησιακή Ανάλυση | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ΑΑΔΕ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο κάτοχος της θέσης εργασίας έχοντας αποκτήσει εκτεταμένη εμπειρογνωμοσύνη ως απόρροια της μακρόχρονης εργασιακής του εμπειρίας και των εμπειριστατωμένων γνώσεων του σε θέσεις ευθύνης, ενεργεί ως ειδικός σε θέματα εμπειρογνωμοσύνης που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης της ΑΑΔΕ:
 - σε θέματα που αφορούν νομοθετικές ρυθμίσεις (κανονιστικές αποφάσεις, εγκύκλιοι κ.ο.κ.)
 - σε θέματα που απαιτούν σφαιρική γνώση και πολυετή εμπειρία
 - προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων, βελτίωση διαδικασιών προς ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ανιχνεύει, εντοπίζει επιχειρησιακές ανάγκες.
- Προγραμματίζει συναντήσεις με ενδιαφερόμενα μέρη για την επίλυση επιχειρησιακών προβλημάτων.
- Βοηθά τους αποδέκτες των υπηρεσιών του ήτοι τους υπαλλήλους (κατεχόντων ή μη θέσεων ευθύνης) να εξετάσουν τις πιθανές συνέπειες των αποφάσεων και των ενεργειών τους, σταθμίζοντας τους πιθανούς κινδύνους.

- Λειτουργεί ως επαγγελματικό πρότυπο προβάλλοντας αξίες, αρχές, την κουλτούρα του οργανισμού κλπ ενθαρρύνοντας την θετική εργασιακή συμπεριφορά.
- Παρέχει εμπειρογνωμοσύνη και μοιράζεται τις επαγγελματικές του εμπειρίες και γνώσεις, παρέχοντας ανατροφοδότηση σε προβληματισμούς, βοηθώντας τα ενδιαφερόμενα μέρη να διερευνήσουν τρόπους για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Παρακινεί και ενθαρρύνει την ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων και εντοπισμό ευκαιριών επιχειρησιακής βελτίωσης.
- Αναπτύσσει ένα ισχυρό δίκτυο συνεργασίας εντός του οργανισμού, προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τις δράσεις που αναπτύσσει.
- Παρέχει χρήσιμη ανατροφοδότηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης της ΑΑΔΕ μέσω τακτικών αναφορών για προβλήματα που εντοπίζει και διατυπώνει ολοκληρωμένες προτάσεις αντιμετώπισης.
- Συμμετέχει και συνδράμει με την εμπειρία και τις γνώσεις του στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων που αφορούν το αντικείμενο του.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων της αρμοδιότητάς του για θέματα που αφορούν το σχεδιασμό και την αποτελεσματικότητα των δράσεων που αναλαμβάνει, β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς γ) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την ανάπτυξη συνεργασίας σε δράσεις αρμοδιότητάς του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση Επιχειρησιακής Νομοθεσίας και διαδικασιών (σε αντικείμενα Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ., Πληροφορικής, Ανθρωπίνου Δυναμικού), η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (5) ετών σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

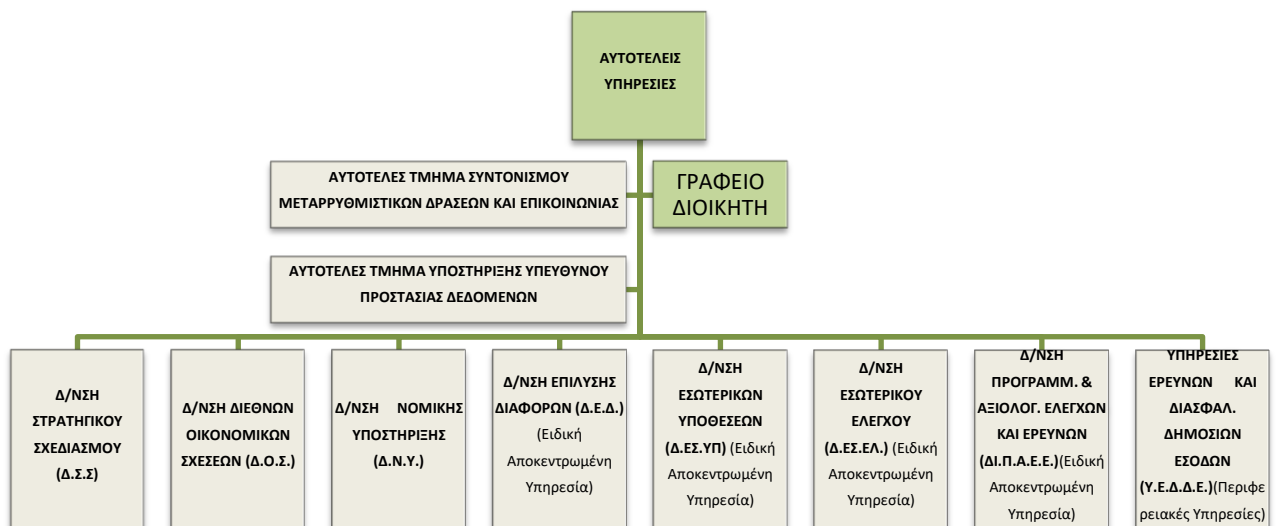
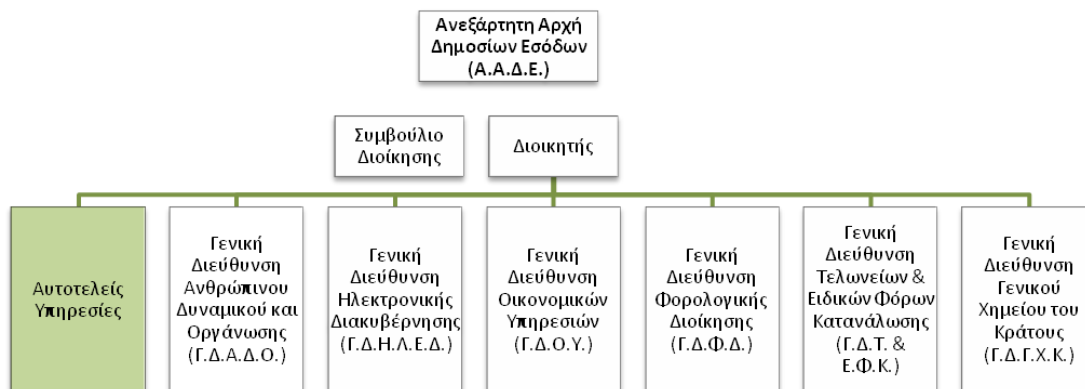
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| Επαγγελματικές ικανότητες | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |
| 2. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες | | | | |
| 3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) | | | | |
| 5. Λειτουργία Οργανισμού | | | | |
| 6. Επιχειρησιακή Ανάλυση | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης Εργασίας: Έμπειρος Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρέχει εμπειρογνωμοσύνη επί Οικονομικών/Φορολογικών ή Τελωνειακών ή Χημικών Θεμάτων ή θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού ή θεμάτων Πληροφορικής ή θεμάτων Επικοινωνίας. Ενεργεί ως εμπειρογνώμονας κατά περίπτωση, αναφορικά με την εφαρμογή πολιτικής σε εθνικό επίπεδο. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του γραφείου Διοικητή :

- Συμβουλεύει τον Διοικητή σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ, την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών, τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στον Διοικητή, στα στελέχη, τους προϊσταμένους Διεύθυνσης και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη πολιτική συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν την αρμόδια Γενική Διεύθυνση και αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών στο Διοικητή, προκειμένου να εξασφαλίσει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία & να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια.
- Ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις της εκάστοτε Γενικής Διεύθυνσης, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όπου και όποτε απαιτείται.
- Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις αρμόδιων Διευθύνσεων προκειμένου να υποβάλλει θετική ή αρνητική εισήγηση στον Διοικητή ή προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις των διαδικασιών.
- Είναι σε συνεχή επικοινωνία με την Τεχνική Βοήθεια προκειμένου βρουν κοινές κατευθυντήριες ώστε να υλοποιηθούν οι μνημονιακές υποχρεώσεις.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους θεσμούς – ενημερώνει, συμβουλεύει το Διοικητή για τα θέματα της εκάστοτε συνάντησης.
- Συμβουλεύει τον Διοικητή επί δράσεων επικοινωνίας και ενημέρωσης του συνολικού έργου της ΑΑΔΕ και προώθησης της εικόνας του Οργανισμού στους εργαζόμενους και τους πολίτες.
- Καθοδηγεί και συντονίζει την εκτέλεση δράσεων παρουσίασης και προβολής της αποστολής, των στόχων και των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί επικοινωνιακά προγράμματα συμπεριλαμβανομένων εκστρατειών ενημέρωσης, ημερίδων, συνεδρίων κλπ.
- Αναγνωρίζει ζητήματα που μπορούν να επηρεάσουν την εικόνα του Οργανισμού και μπορούν να έχουν αρνητικό αντίκτυπο στην ενδο- και εξωεπιχειρησιακή επικοινωνία (εργαζόμενους και πολίτες) και εισηγείται στον Διοικητή επικοινωνιακό πλάνο διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
- Υπό την επίβλεψη του Διοικητή, εκπαιδεύει τους νέους συμβούλους του γραφείου και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί Οικονομικών/Φορολογικών ή Τελωνειακών ή Χημικών Θεμάτων ή θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού ή θεμάτων Πληροφορικής ή θεμάτων Επικοινωνίας με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί α) με Γενικούς Διευθυντές, Περιφερειάρχες, Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση Επιχειρησιακής Νομοθεσίας και διαδικασιών (σε αντικείμενα Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ., Πληροφορικής, Ανθρωπίνου Δυναμικού, Επικοινωνίας), η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε. (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
- Γνώση Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου | | | | |
| 2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες | | | | |

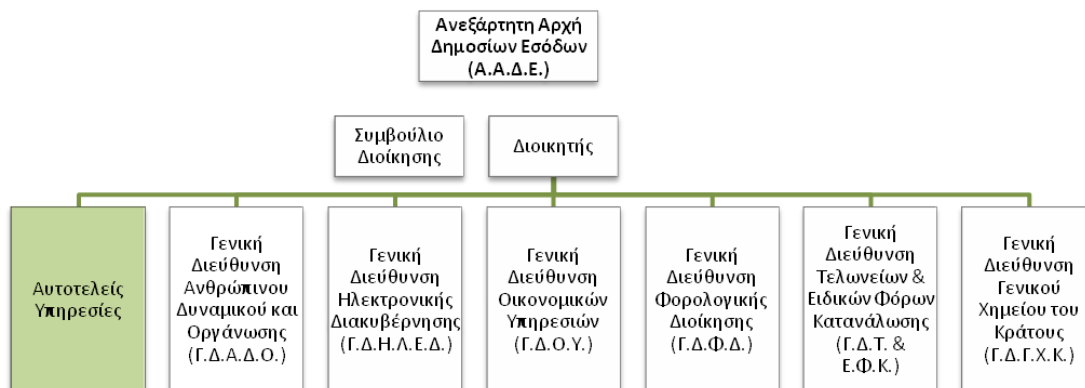
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 3. Διαχείριση Έργων | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων | | | | |
| 6. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων | | | | |
| 7. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης Εργασίας: Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρέχει εμπειρογνώμοσύνη επί Οικονομικών/Φορολογικών ή Τελωνειακών ή Χημικών Θεμάτων ή θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού ή θεμάτων Πληροφορικής ή θεμάτων Επικοινωνίας. Ενεργεί ως εμπειρογνώμονας κατά περίπτωση, αναφορικά με την εφαρμογή πολιτικής σε εθνικό επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του γραφείου Διοικητή:

- Συντάσσει και εισηγείται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που αφορούν το συντονισμό σχετικά με διαδικασίες καθορισμού και σχεδιασμού του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ, την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών, τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Είναι μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στον Διοικητή, στα στελέχη, τους προϊσταμένους Διεύθυνσης και τον Γενικό Διευθυντή.
- Ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις της εκάστοτε Γενικής Διεύθυνσης, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όπου και όποτε απαιτείται.
- Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις αρμόδιων Διευθύνσεων προκειμένου να υποβάλλει θετική ή αρνητική εισήγηση στον Διοικητή ή προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις των διαδικασιών.
- Είναι σε συνεχή επικοινωνία με την Τεχνική Βοήθεια προκειμένου βρουν κοινές κατευθυντήριες ώστε να υλοποιηθούν οι μνημονιακές υποχρεώσεις.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους θεσμούς – ενημερώνει, συμβουλεύει το Διοικητή για τα θέματα της εκάστοτε συνάντησης.
- Συμμετέχει στην προετοιμασία δράσεων παρουσίασης και προβολής της αποστολής, των στόχων και των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.
- Εισηγείται προτάσεις κατά την υλοποίηση επικοινωνιακών προγραμμάτων συμπεριλαμβανομένων εκστρατειών ενημέρωσης, ημερίδων, συνεδρίων κλπ.

- Εισηγείται προτάσεις όταν εντοπίζονται ζητήματα που μπορούν να επηρεάσουν την εικόνα του Οργανισμού και μπορούν να έχουν αρνητικό αντίκτυπο στην ενδο- και εξωεπιχειρησιακή επικοινωνία (εργαζόμενους και πολίτες).
- Επικοινωνεί α) με Γενικούς Διευθυντές, Περιφερειάρχες, Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση Επιχειρησιακής Νομοθεσίας και διαδικασιών (σε αντικείμενα Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ., Πληροφορικής, Ανθρωπίνου Δυναμικού, Επικοινωνίας), η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε. (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
- Γνώση Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου | | | | |
| 2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες | | | | |
| 3. Διαχείριση Έργων | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων | | | | |
| 6. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων | | | | |
| 7. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |

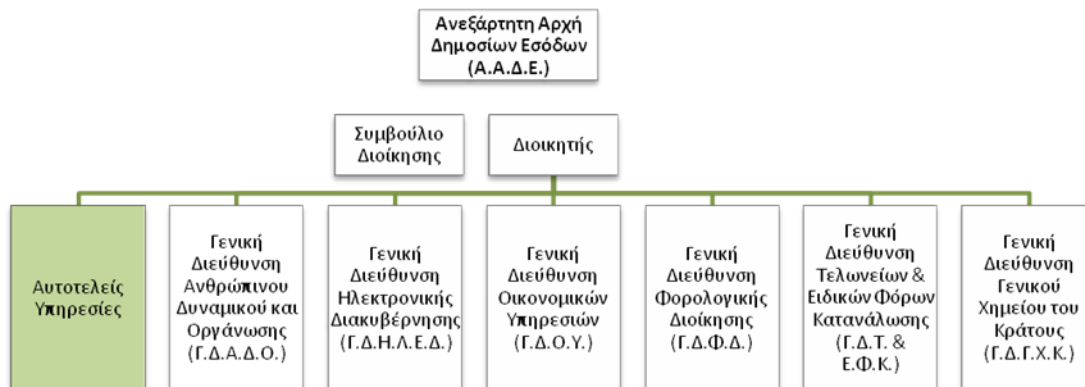
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

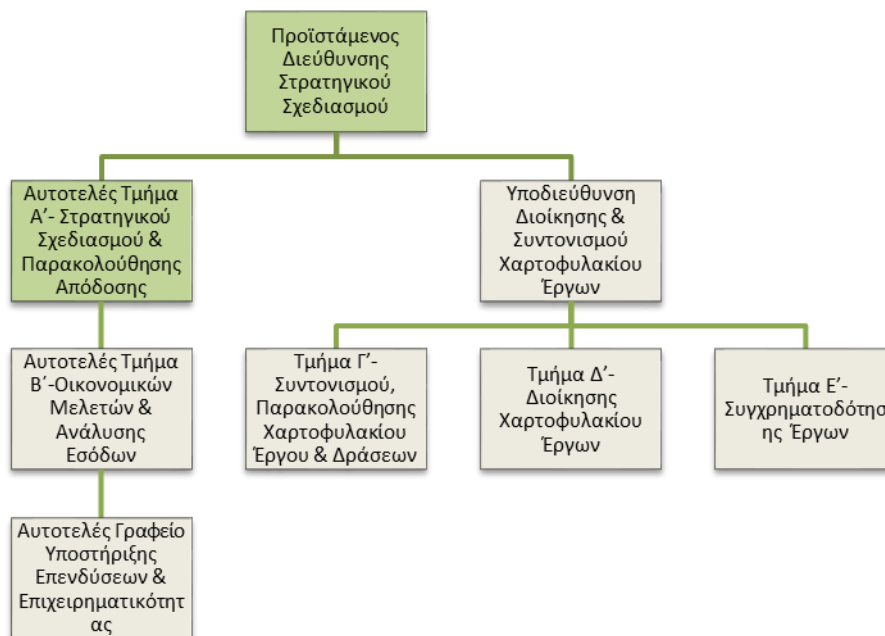
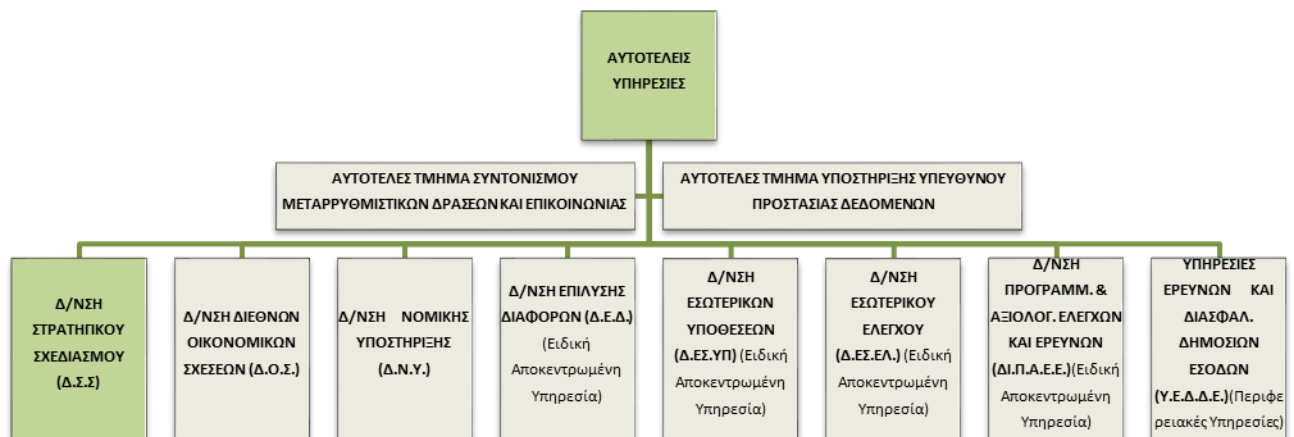
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δ.Σ.Σ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του έμπειρου Υπαλλήλου Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να καταρτίζει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, να συντονίζει και να παρακολουθεί την υλοποίησή τους, καθώς και να συλλέγει, να μελετά και να αξιοποιεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία με σκοπό την αξιολόγηση της απόδοσης των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ, τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και την εισήγηση των διαδικασιών βράβευσης Υπηρεσιών και υπαλλήλων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί έκτακτα και επείγοντα θέματα τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Αναλύει το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον της ΑΑΔΕ και αξιοποιεί τα απολογιστικά στοιχεία της απόδοσης των Υπηρεσιών με σκοπό την ολοκληρωμένη

σχεδίαση και την υποβολή προτάσεων στόχων και έργων, προς επίτευξη των στρατηγικών στόχων της ΑΑΔΕ.

- Καταρτίζει το Στρατηγικό και το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί, αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του Στρατηγικού και του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και εντοπίζει πιθανά δυνατά, αδύνατα σημεία και ευκαιρίες βελτίωσής τους.
- Αναλύει στοιχεία και χρονοσειρές με σκοπό την πρόβλεψη της υλοποίησης των ποσοτικών στόχων, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης.
- Επεξεργάζεται και αναλύει όλα τα απαραίτητα απολογιστικά στοιχεία και εφαρμόζει τις διαδικασίες για την τυχόν αναθεώρηση του Επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ.
- Καταρτίζει: α) μηνιαίες αναφορές, παρακολούθησης της πορείας επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, β) τριμηνιαίες αναφορές, για τις δραστηριότητες της ΑΑΔΕ και τα τυχόν θέματα που ανακύπτουν κατά την λειτουργία των Υπηρεσιών της, γ) περιοδικές, έκτακτες και ειδικές εκθέσεις απολογισμού και προόδου των αποτελεσμάτων της ΑΑΔΕ καθώς και δ) την ετήσια απολογιστική έκθεση, προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016.
- Συντάσσει μηνιαία αναφορά Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης.
- Μελετά, τεκμηριώνει και εισηγείται, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος, διορθωτικές ενέργειες/πλάνα δράσεις με σκοπό τη βελτίωση των αποτελεσμάτων της ΑΑΔΕ.
- Μελετά και εισηγείται, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος, προτάσεις αναμόρφωσης του Στρατηγικού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.
- Αξιοποιεί και εφαρμόζει συστήματα και εργαλεία διοίκησης ολικής ποιότητας καθώς και μεθόδους μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ.
- Μελετά, αναπτύσσει και εισηγείται, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου, μεθοδολογίες βράβευσης Υπηρεσιών και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης.
- Αναλύει και επεξεργάζεται τα απαραίτητα δεδομένα για την εκπόνηση μελετών/προτάσεων σχετικών με το αντικείμενο του Τμήματος.
- Υποστηρίζει όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τον προσδιορισμό δεικτών απόδοσής τους καθώς και την παρακολούθηση της επίτευξης αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τις Γενικές Διευθύνσεις, τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό τον καθορισμό της στοχοθεσίας και την παρακολούθηση της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών καθώς και τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης, την εξεύρεση λύσεων, καθώς και την αξιοποίηση ευκαιριών.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης των Στόχων και των Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Μ.Ι.Σ.
- **Συνθήκες εργασίας** Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου (συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου με Κεντρικές/ Περιφερειακές Υπηρεσίες/Εξωτερικούς Φορείς) και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο 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 οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Εμπειρία σε επιχειρησιακή έρευνα και ανάλυση
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Δεξιότητες ανάληψης πρωτοβουλιών και υιοθέτησης καινοτόμων ιδεών

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Απόδοσης της Δ.Σ.Σ. | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου | | | | |
| 2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες | | | | |
| 3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 4. Επιχειρησιακή ανάλυση | | | | |
| 5 Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας | | | | |

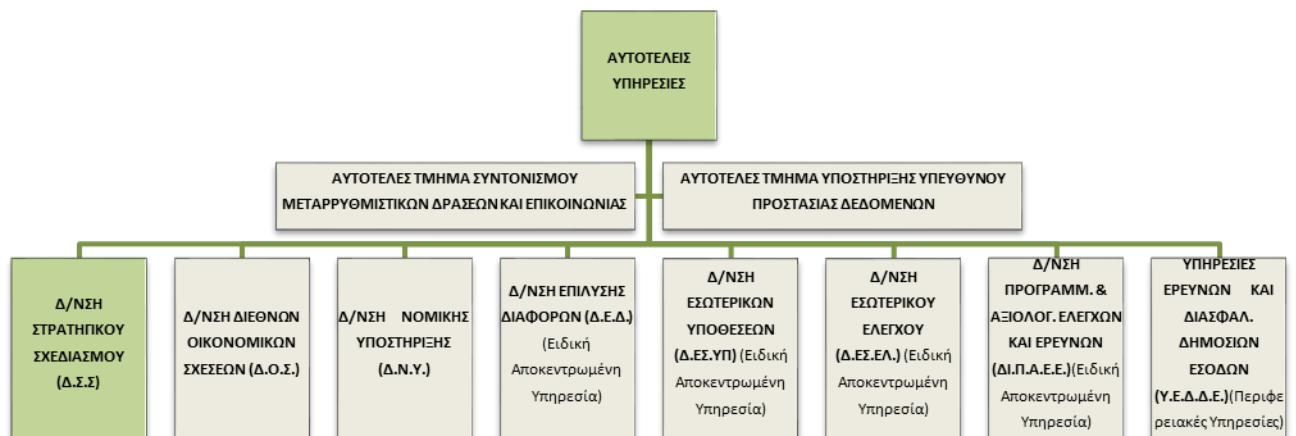
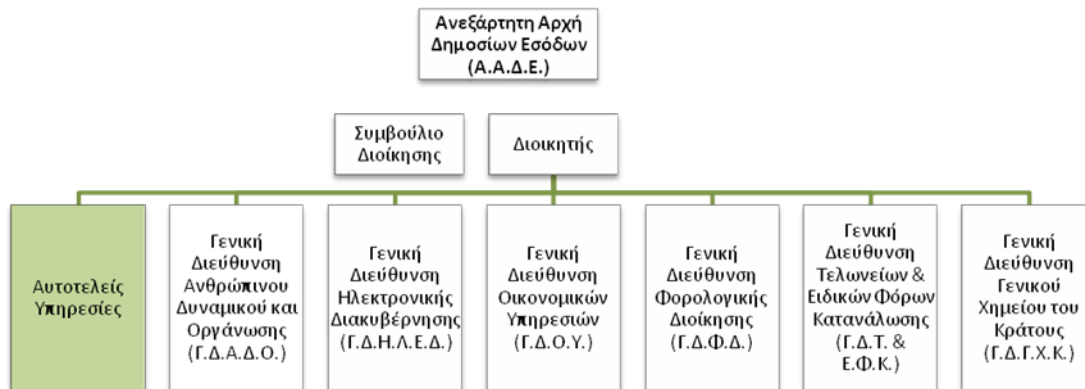
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

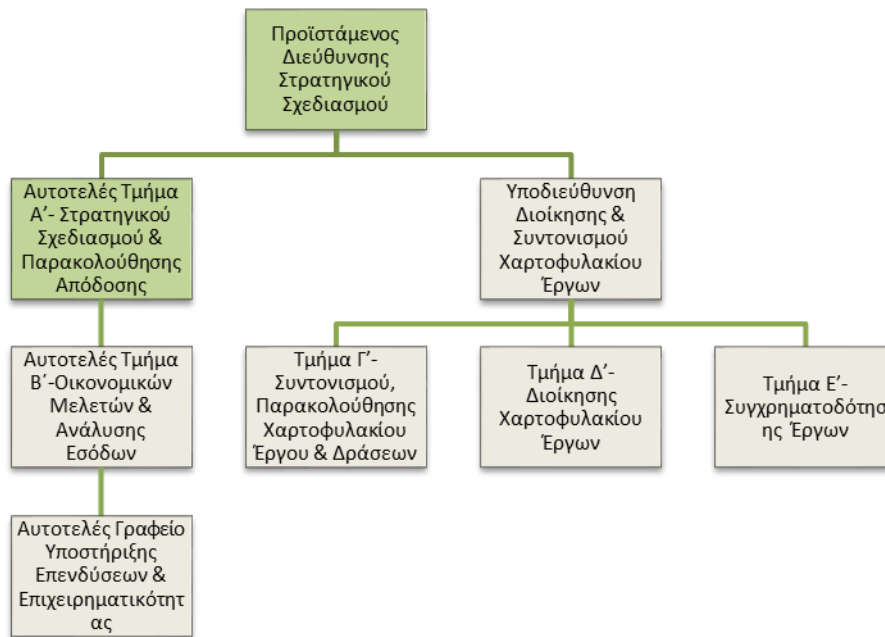
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δ.Σ.Σ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να συνεπικουρεί στην κατάρτιση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, στην παρακολούθηση της υλοποίησής τους, στη συλλογή και στην αξιοποίηση όλων των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την σύνταξη σχετικών εκθέσεων για την αξιολόγηση της απόδοσης των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει στην εκτέλεση έκτακτων και επειγόντων θεμάτων τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Συνεργάζεται με τους έμπειρους υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Α', α) στην ανάλυση του εσωτερικού και του εξωτερικού περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ και β) στην καταγραφή των απολογιστικών στοιχείων της απόδοσης των Υπηρεσιών με σκοπό την κατάρτιση της στοχοθεσίας και τον προσδιορισμό των δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών.
- Συμμετέχει και υποστηρίζει την κατάρτιση του Στρατηγικού και του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συλλέγει τα απαραίτητα απολογιστικά στοιχεία από όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ με σκοπό την παρακολούθηση της απόδοσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία από όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τυχόν αναθεώρηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση: α) μηνιαίων αναφορών, παρακολούθησης της πορείας επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, β) τριμηνιαίων αναφορών, για τις δραστηριότητες της ΑΑΔΕ και τα τυχόν θέματα που ανακύπτουν κατά την λειτουργία των Υπηρεσιών της, γ) περιοδικών, έκτακτων και ειδικών εκθέσεων απολογισμού και προόδου των αποτελεσμάτων της ΑΑΔΕ καθώς και δ) την ετήσια απολογιστική έκθεση, προς τον Διοικητή της

ΑΑΔΕ, με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016.

- Συμμετέχει στη σύνταξη μηνιαίας αναφοράς Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και της Τελωνειακής Διοίκησης.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων και εργαλείων διοίκησης ολικής ποιότητας, μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ, καθώς και στην εφαρμογή των διαδικασιών βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης των Στόχων του Ε.Σ. στις Γενικές Διευθύνσεις, τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα της ΑΑΔΕ με σκοπό τον καθορισμό της στοχοθεσίας και την παρακολούθηση της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών, καθώς και τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης Στόχων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Μ.Ι.Σ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου (συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου με Κεντρικές/ Περιφερειακές Υπηρεσίες/Εξωτερικούς Φορείς) και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δ.Σ.Σ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου | | | | |
| 2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες | | | | |
| 3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 4. Επιχειρησιακή ανάλυση | | | | |
| 5 Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας | | | | |

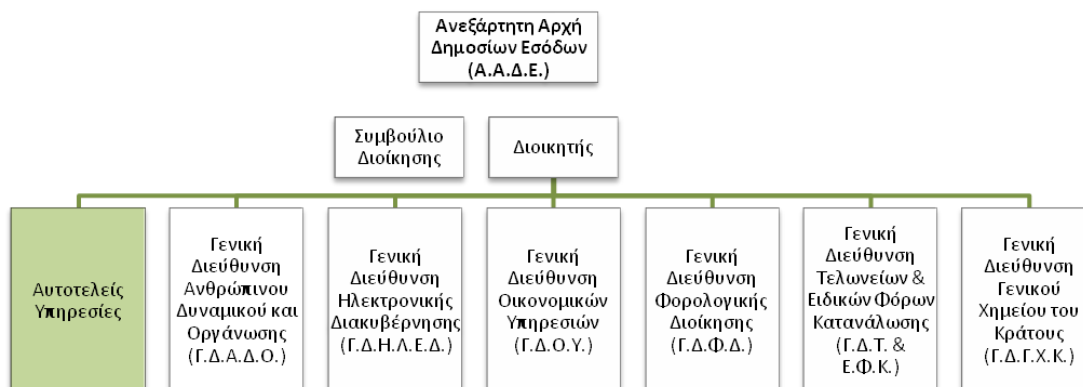
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

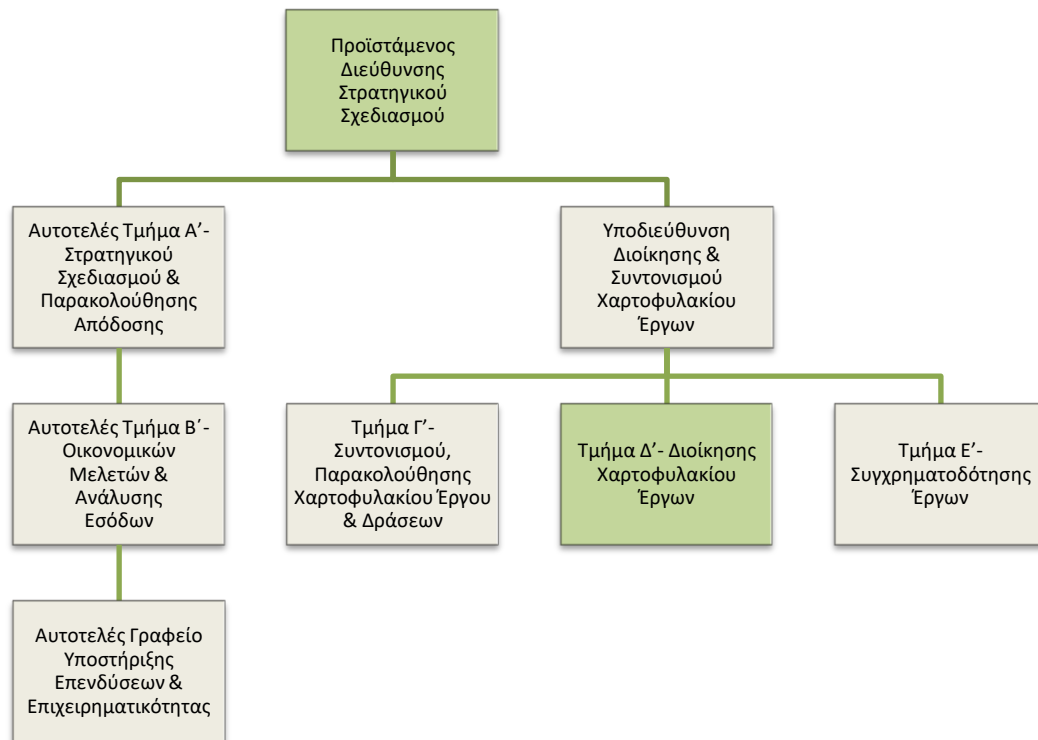
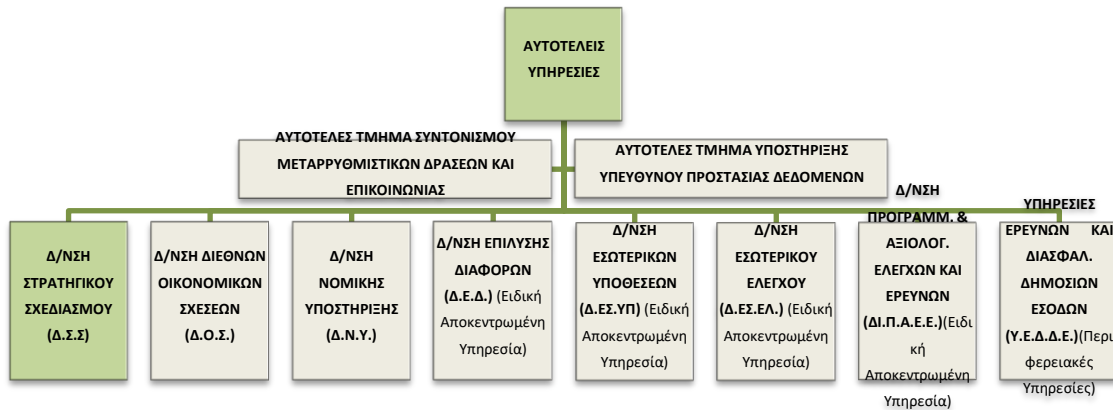
Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι ο συντονισμός Ομάδων Έργου που ασχολούνται με έργα αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας της ΑΑΔΕ, η παροχή συμβουλών και τεχνογνωσίας, καθώς και η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

Αρμοδιότητες

- Παρέχει ολοκληρωμένη διαχείριση έργου.

- Οργανώνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης της προόδου, και αξιολόγησης των στόχων των Ομάδων έργου αρμοδιότητάς του και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των μελών των εν λόγω ομάδων.
- Διαχειρίζεται και εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία και την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων των Ομάδων έργου μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τα μέλη τους.
- Διασφαλίζει για την έγκαιρη παράδοση όλων των έργων εντός του πεδίου εφαρμογής και των ορίων του προϋπολογισμού, διασφαλίζοντας ότι πληρούνται τα πρότυπα ποιότητας.
- Παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών τον κατά περίπτωση αρμόδιο Προϊστάμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει το συντονισμό έργων υψηλής προτεραιότητας και πολυπλοκότητας για την ΑΑΔΕ προκειμένου να υλοποιηθούν εντός προκαθορισμένων χρονικών περιθωρίων και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Καταμερίζει τα έργα σε μικρότερες διαχειρίσιμες ενέργειες και ορίζει χρονοδιαγράμματα.
- Επιβλέπει α) τις διαδικασίες εξειδίκευσης των έργων (φάσεις, εμπλεκόμενοι, χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) και β) την υλοποίηση των έργων αρμοδιότητας των Ομάδων Έργων που συντονίζει (φάσεις, εμπλεκόμενοι, χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση της βάσης δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων με στοιχεία που συλλέγονται από τις εμπλεκόμενες δομές της ΑΑΔΕ και ελέγχοντας τη συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Αναλύει τους κινδύνους και τις ευκαιρίες.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία λήψης διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Καθοδηγεί τα μέλη των Ομάδων έργου, ελέγχει την πορεία των έργων, ενεργεί άμεσα για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στη διαχείριση και υλοποίησή τους.
- Λειτουργεί ως σημείο επαφής και κοινοποιεί την κατάσταση του έργου σε όλους τους συμμετέχοντες.
- Ενημερώνει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τον κατά περίπτωση αρμόδιο Προϊστάμενο για την πορεία του έργου/έργων και για τη συνεισφορά των μελών στο τελικό παραγόμενο αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους υπηρεσιών της ΑΑΔΕ β) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων (σε αντικείμενα Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ., Πληροφορικής ή Ανθρωπίνου Δυναμικού), η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 ή πληροφορικής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες συντονισμού έργων, οργάνωσης, διαχείρισης χρόνου, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων
- Επαγγελματική πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου | | | | |
| 2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |
| 3. Διαχείριση Έργων | | | | |
| 4. Επεξεργασία/Ανάλυση Πληροφοριακών Στοιχείων | | | | |
| 5. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων | | | | |
| 6. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Πράξεων | | | | |
| 7. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |
| | | | | |

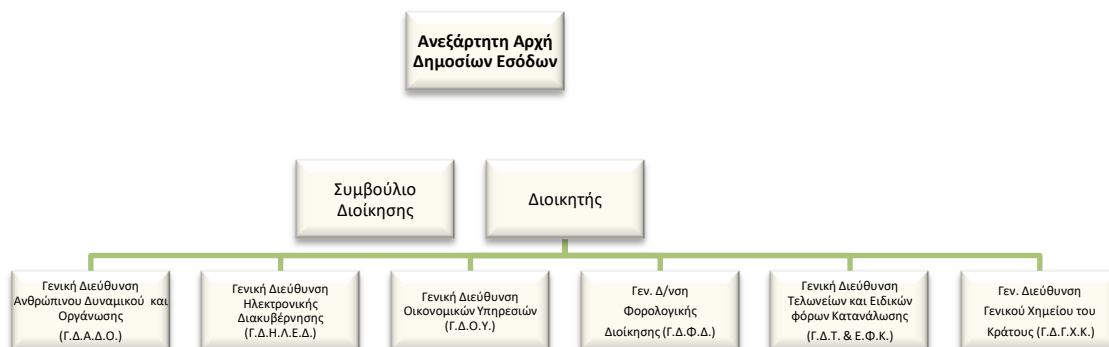
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος:

- α) Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
- β) Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.)
- γ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)
- δ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
- ε) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
- στ) Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συνεισφορά στους στόχους έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας της ΑΑΔΕ

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων των έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ:

- Συμμετέχει ενεργά στη διαδικασία υλοποίησης των στόχων της Ομάδας έργου της οποίας είναι μέλος και διασφαλίζει την αποτελεσματική και αποδοτική επίτευξη των εργασιών στον τομέα της αρμοδιότητάς του.
- Παρέχει εμπειρογνωμοσύνη στο τομέα της αρμοδιότητάς του.
- Εργάζεται και ολοκληρώνει τις εργασίες αρμοδιότητάς του βάσει χρονοδιαγράμματος.
- Καταγράφει την πρόοδο, τις αστοχίες και αναγνωρίζει νέες διαδικασίες τέλεσης των στόχων της Ομάδας έργου.
- Επικοινωνεί με τον Συντονιστή του έργου για την επίλυση τυχόν προβλημάτων.
- Προσφέρει συμβουλές στον Συντονιστή του έργου όταν παρουσιάζονται κίνδυνοι και απειλές, τα οποία μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά την πορεία του έργου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της ΑΑΔΕ και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Επικοινωνεί με: α) το γραφείο του κατά περίπτωση Γενικού Διευθυντή β) Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ γ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός ΑΑΔΕ με στόχο την παροχή τεχνογνωσίας Διοίκησης Έργων από και προς την Αρχή.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Δράσεων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Χαρτοφυλακίου Έργων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης
- 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
- Εμπειρία σε ομάδες έργων
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου | | | | |
| 2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |
| 3. Διαχείριση Έργων | | | | |
| 4. Επεξεργασία/Ανάλυση Πληροφοριακών Στοιχείων | | | | |
| 5. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων | | | | |
| 6. Διοικητικές Διαδικασίες | | | | |
| 7. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |

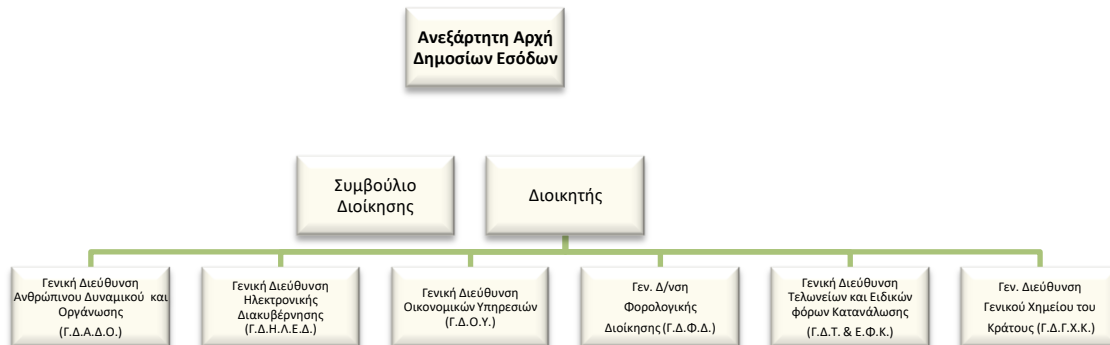
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος:

- α) Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
- β) Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.)
- γ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ)
- δ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)
- ε) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
- στ) Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συνεισφορά στους στόχους έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας της ΑΑΔΕ

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις των έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ:

- Συμμετέχει ενεργά στη διαδικασία υλοποίησης των στόχων της Ομάδας έργου της οποίας είναι μέλος και διασφαλίζει την αποτελεσματική και αποδοτική επίτευξη των εργασιών στον τομέα της αρμοδιότητάς του.
- Παρέχει εμπειρογνωμοσύνη στο τομέα της αρμοδιότητάς του.
- Εργάζεται και ολοκληρώνει τις εργασίες αρμοδιότητάς του βάσει χρονοδιαγράμματος.
- Καταγράφει την πρόοδο, τις αστοχίες και αναγνωρίζει νέες διαδικασίες τέλεσης των στόχων της Ομάδας έργου.
- Επικοινωνεί με τον Συντονιστή του έργου για την επίλυση τυχόν προβλημάτων.
- Προσφέρει συμβουλές στον Συντονιστή του έργου όταν παρουσιάζονται κίνδυνοι και απειλές, τα οποία μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά την πορεία του έργου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της ΑΑΔΕ και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Επικοινωνεί με: α) το γραφείο του κατά περίπτωση Γενικού Διευθυντή β) Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ γ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός ΑΑΔΕ με στόχο την παροχή τεχνογνωσίας Διοίκησης Έργων από και προς την Αρχή.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Δράσεων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης
- 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
- Εμπειρία σε ομάδες έργων
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου | | | | |
| 2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες ΑΑΔΕ | | | | |
| 3. Διαχείριση Έργων | | | | |
| 4. Επεξεργασία/Ανάλυση Πληροφοριακών Στοιχείων | | | | |
| 5. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων | | | | |
| 6. Διοικητικές Διαδικασίες | | | | |
| 7. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |

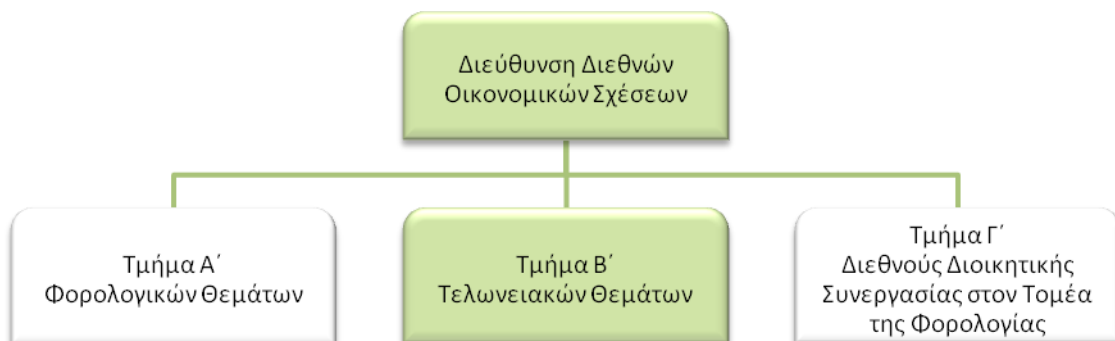
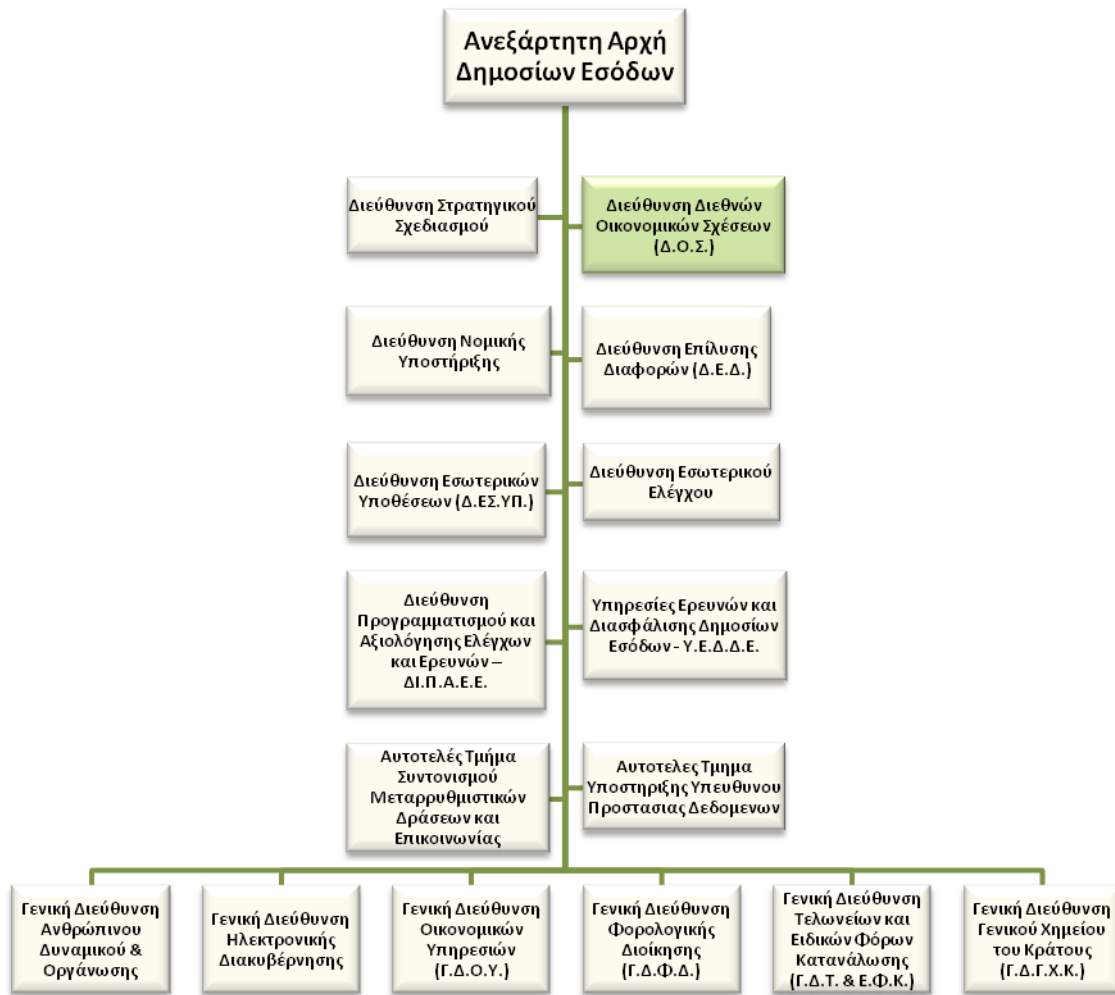
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης Εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Τελωνειακών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Τελωνειακών Θεμάτων



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων της ΑΑΔΕ στον τελωνειακό τομέα

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και παρακολουθεί τις διεθνείς σχέσεις στον τελωνειακό τομέα, εισηγείται τη συμμετοχή σε δράσεις ή την ανάληψη πρωτοβουλιών διεθνούς τελωνειακής συνεργασίας και προτείνει τη λήψη μέτρων με σκοπό την προσαρμογή στις διεθνείς εξελίξεις.
- Παρακολουθεί συστηματικά τις εργασίες που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων, συντονίζει τις θέσεις που εκφράζονται σε αυτά και καταρτίζει τον φάκελο εκπροσώπησης στο Συμβούλιο και κατά περίπτωση στην Επιτροπή Πολιτικής και λοιπές Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας του Οργανισμού.
- Συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης πολυμερών συμβάσεων, που συνομολογούνται στο πλαίσιο του ΠΟΤ, καθώς και άλλων διεθνών παγκόσμιων και περιφερειακών Οργανισμών με τελωνειακό αντικείμενο. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή και τις προτάσεις αναθεώρησής τους.
- Επεξεργάζεται διατάξεις τελωνειακού περιεχομένου, οι οποίες περιλαμβάνονται σε διμερείς και πολυμερείς συμφωνίες κύριας ή μικτής αρμοδιότητας άλλου φορέα δημόσιας διοίκησης.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και διατυπώνει θέσεις επί Συμφωνιών Σύνδεσης, Εταιρικής σχέσης και Συνεργασίας, Ελεύθερων Συναλλαγών κλπ, που συνάπτει η Ε.Ε. με τρίτες χώρες, καθώς και των σχετικών Πρωτοκόλλων, που αφορούν στην αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την τελωνειακή συνεργασία.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των θέσεων της χώρας για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στην Ομάδα Τελωνειακής Ένωσης και στην Ομάδα Εργασίας Επιβολής του Νόμου/Τελωνεία του Συμβουλίου της Ε.Ε., υποστηρίζοντας το έργο της Μ.Ε.Α. Βρυξελλών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την εκπροσώπηση της Τελωνειακής Υπηρεσίας σε συναντήσεις υψηλού επιπέδου της Ε.Ε., όπως η Ομάδα Τελωνειακής Πολιτικής (CPG), η Ομάδα Υψηλού Επιπέδου (Συμβούλιο Ε.Ε.), το CLUB Γενικών Διευθυντών Τελωνείων και η Συνάντηση Γενικών Διευθυντών Τελωνείων ASEM (Europe Asia Meeting).
- Συμμετέχει σε διεθνείς πρωτοβουλίες περιφερειακού χαρακτήρα με αντικείμενο κυρίως την ενίσχυση της συνεργασίας στον τελωνειακό τομέα, την ενίσχυση της ασφάλειας, την καταπολέμηση παράνομων δραστηριοτήτων και τη διευκόλυνση του εμπορίου. Στα πλαίσια αυτά, συντονίζει την προετοιμασία των θέσεων για τις εργασίες του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού SELEC για την καταπολέμηση του οργανωμένου διασυνοριακού εγκλήματος και των θέσεων για τις εργασίες των Ομάδων Τελωνειακών Θεμάτων και Διευκόλυνσης του Εμπορίου του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας Ευξείνου Πόντου (ΟΣΕΠ).
- Προωθεί την ανάπτυξη των διμερών και πολυμερών σχέσεων στον τελωνειακό τομέα. Διοργανώνει συναντήσεις τελωνειακής συνεργασίας, κυρίως με όμορες χώρες, σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων. Συντονίζει την προετοιμασία και διατύπωση

θέσεων, συμμετέχει και ενημερώνει για τις εργασίες διεθνών Συναντήσεων υπό την αιγίδα του ΥΠ.ΕΞ.

- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την συμπλήρωση Ερωτηματολογίων τελωνειακού ενδιαφέροντος διεθνών Οργανισμών.
- Μελετά και επεξεργάζεται πορίσματα και προτάσεις με τελωνειακό αντικείμενο διαφόρων κυβερνητικών και μη διεθνών οργανισμών και εισηγείται για την αξιοποίησή τους από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας ή άριστη γνώση της Γαλλικής/Γερμανικής γλώσσας και καλή γνώση της αγγλικής

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές Ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διεθνή Θέματα | | | | |
| 2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών / Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου | | | | |
| 3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες | | | | |
| 4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας (N/A) | | | | |
| 5. Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες | | | | |

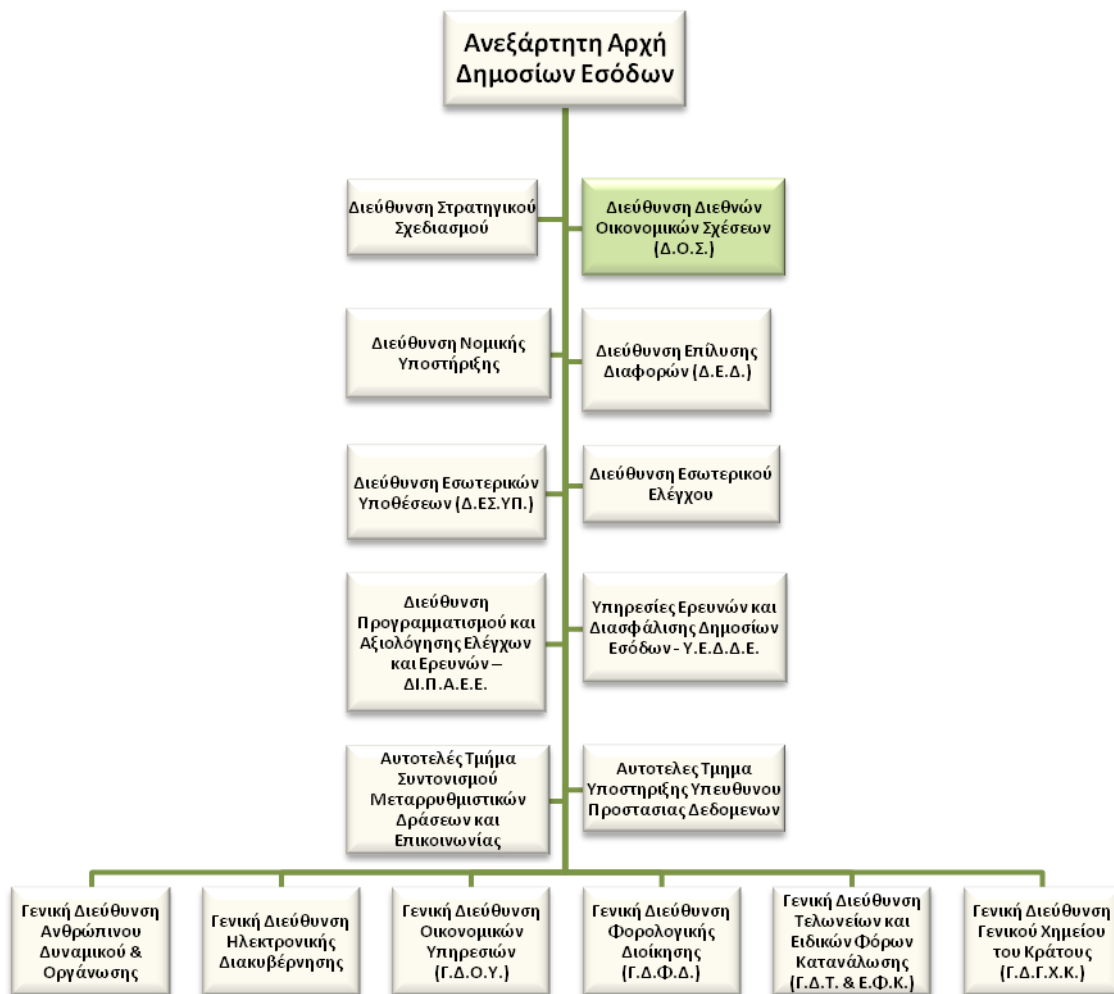
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

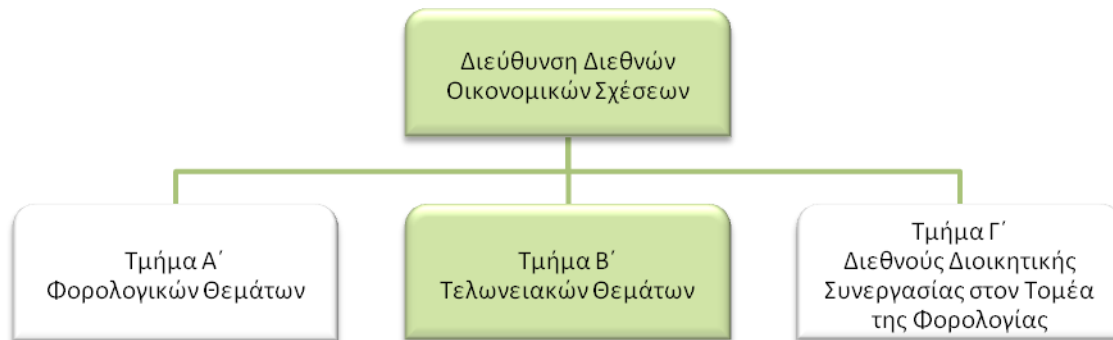
Τίτλος θέσης Εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Τελωνειακών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Τελωνειακών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων της ΑΑΔΕ στον τελωνειακό τομέα

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και παρακολουθεί τις διεθνείς σχέσεις στον τελωνειακό τομέα και προτείνει τη συμμετοχή σε δράσεις ή την ανάληψη πρωτοβουλιών διεθνούς τελωνειακής συνεργασίας με σκοπό την προσαρμογή στις διεθνείς εξελίξεις.
- Παρακολουθεί συστηματικά τις εργασίες που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων και συμμετέχει στη διαδικασία συντονισμού των θέσεων που εκφράζονται σε αυτά. Συμβάλλει στην κατάρτιση του φακέλου εκπροσώπησης στο Συμβούλιο και κατά περίπτωση στην Επιτροπή Πολιτικής και λοιπές Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας του Οργανισμού.
- Συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης πολυμερών συμβάσεων, που συνομολογούνται στο πλαίσιο του ΠΟΤ, καθώς και άλλων διεθνών παγκόσμιων και περιφερειακών Οργανισμών με τελωνειακό αντικείμενο. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή και τις προτάσεις αναθεώρησής τους.
- Επεξεργάζεται διατάξεις τελωνειακού περιεχομένου, οι οποίες περιλαμβάνονται σε διμερείς και πολυμερείς συμφωνίες κύριας ή μικτής αρμοδιότητας άλλου φορέα δημόσιας διοίκησης.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των θέσεων της χώρας για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στην Ομάδα Τελωνειακής Ένωσης και στην Ομάδα Εργασίας Επιβολής του Νόμου/Τελωνεία του Συμβουλίου της Ε.Ε., υποστηρίζοντας το έργο της Μ.Ε.Α. Βρυξελλών.
- Συμβάλλει στην κατάρτιση του φακέλου εκπροσώπησης της Τελωνειακής Υπηρεσίας σε συναντήσεις υψηλού επιπέδου της Ε.Ε., όπως η Ομάδα Τελωνειακής Πολιτικής (CPG), η Ομάδα Υψηλού Επιπέδου (Συμβούλιο Ε.Ε.), το CLUB Γενικών Διευθυντών Τελωνείων και η Συνάντηση Γενικών Διευθυντών Τελωνείων ASEM (Europe Asia Meeting).

- Συμμετέχει σε διεθνείς πρωτοβουλίες περιφερειακού χαρακτήρα με αντικείμενο κυρίως την ενίσχυση της συνεργασίας στον τελωνειακό τομέα, την ενίσχυση της ασφάλειας, την καταπολέμηση παράνομων δραστηριοτήτων και τη διευκόλυνση του εμπορίου. Στα πλαίσια αυτά, συμβάλλει στον συντονισμό και την προετοιμασία των θέσεων για τις εργασίες του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού SELEC για την καταπολέμηση του οργανωμένου διασυνοριακού εγκλήματος και των θέσεων για τις εργασίες των Ομάδων Τελωνειακών Θεμάτων και Διευκόλυνσης του Εμπορίου του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας Ευξείνου Πόντου (ΟΣΕΠ).
- Συμβάλλει στις εργασίες διοργάνωσης και διεξαγωγής διμερών και πολυμερών συναντήσεων σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την συμπλήρωση Ερωτηματολογίων τελωνειακού ενδιαφέροντος διεθνών Οργανισμών.
- Μελετά και επεξεργάζεται πορίσματα και προτάσεις με τελωνειακό αντικείμενο διαφόρων κυβερνητικών και μη διεθνών οργανισμών και εισηγείται για την αξιοποίησή τους από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' Τελωνειακών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διεθνή Θέματα | | | | |
| 2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών / Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου | | | | |
| 3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες | | | | |
| 4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας (N/A) | | | | |
| 5. Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες | | | | |

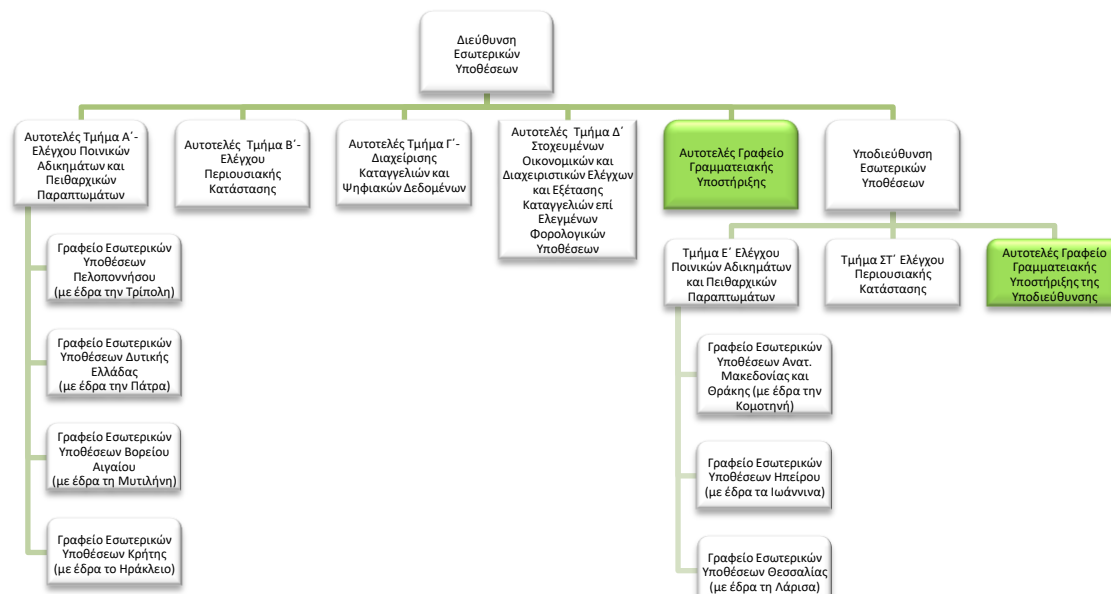
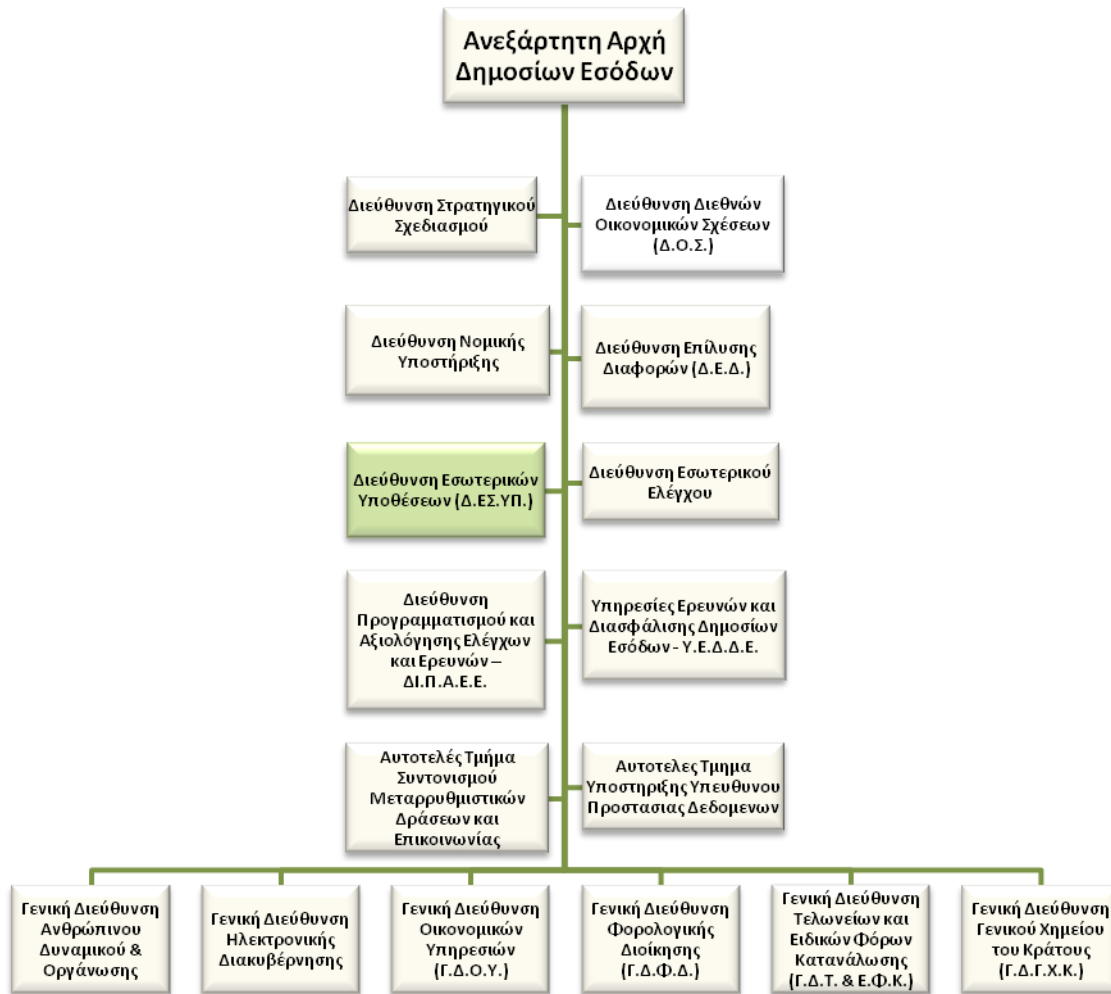
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης Εργασίας: Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Προμηθειών του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.

Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου Προϋπολογισμού και Προμηθειών του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης αφορά στις διαδικαστικές ενέργειες του Δευτερεύοντα Διατάκτη.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για το σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού της Υποδιεύθυνσης και των υπαγόμενων Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων Θεσσαλίας, Ηπείρου και Ανατ. Μακεδονίας & Θράκης.
- Συγκεντρώνει προτάσεις και επιλαμβάνεται της οργάνωσης, της προετοιμασίας και της πληρωμής των παγίων δαπανών (κοινόχρηστα, ύδρευση, μισθώματα), της Υποδιεύθυνσης και των υπαγόμενων Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων Θεσσαλίας, Ηπείρου και Ανατ. Μακεδονίας & Θράκης.
- Προβαίνει στην οργάνωση και υλοποίηση της έκδοσης Χρηματικού Εντάλματος Πληρωμής μετακινήσεων των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης της ΔΕΣΥΠ.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και οργανώνει τις προτάσεις των υπαγόμενων στην Υποδιεύθυνση Γραφείων, σχετικά με προμήθειες σε μηχανολογικό πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό, γραφικής ύλης, έπιπλα κ.λπ., καθώς και παροχής υπηρεσιών και πάσης φύσεως αμοιβών.
- Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΟΥ, για την έγκαιρη προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Υπηρεσίας, την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων και τη χρήση του υπηρεσιακού οχήματος.
- Προβαίνει στην παρακολούθηση των δαπανών, εισηγείται για τη δέσμευση των αναγκαίων πιστώσεων προμήθειας του υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλωσίμων, αλλά και επισκευής και συντήρησης αυτών, διενεργεί έρευνα αγοράς, προβαίνει σε εύρεση προμηθευτών, στην εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.
- Προβαίνει σε έλεγχο, παραλαβή προμηθειών και υπηρεσιών και υποβολή των δαπανών προς καταβολή στην αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) με τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών και την υποβολή και ενταλματοποίηση αυτών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

Ηλεκτρονική πλατφόρμα Μητρώου Προμηθευτών (ΚΗΜΔΗΣ), Ηλεκτρονική πλατφόρμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, Πλατφόρμα Ψηφιακής Υπογραφής και Πλατφόρμα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δαπανών.

Συνθήκες εργασίας:

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων προϋπολογισμού και προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα, ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Προμηθειών του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διοικητικές Διαδικασίες | | | | |
| 2. Οικονομική Διαχείριση | | | | |
| 3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού | | | | |
| 4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης Εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής – Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.

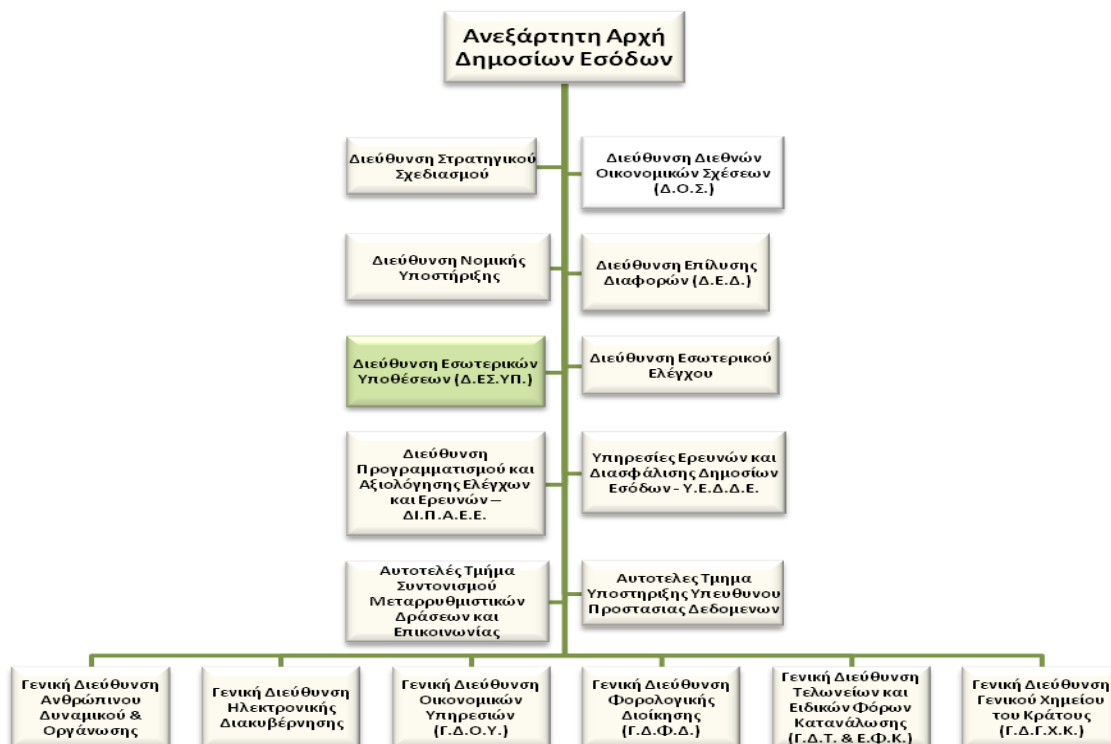
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

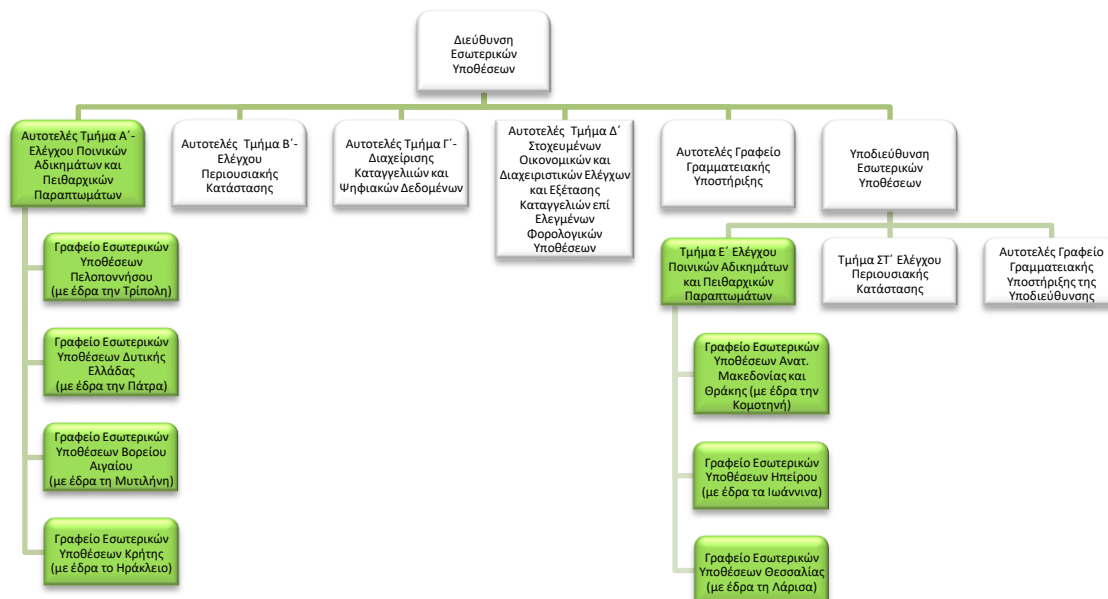
Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Διεύθυνσης της ΔΕΣΥΠ, Τμήμα Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Υποδιεύθυνσης της ΔΕΣΥΠ

Άμεσα Προϊστάμενος:

α) Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Διεύθυνσης της ΔΕΣΥΠ, για τα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων: Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας, Βορείου Αιγαίου και Κρήτης

β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Υποδιεύθυνσης της ΔΕΣΥΠ, για τα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων: Ανατολικής Μακεδονίας & Θράκης, Ηπείρου και Θεσσαλίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Οικονομικού Επιθεωρητή – Υπευθύνου Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.Ε.Σ.Υ.Π., είναι η μέριμνα για διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος στο οποίο υπάγεται

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί, κατ' αναλογία, καθήκοντα των Οικονομικών Επιθεωρητών του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης.
- Ασκεί, κατ' αναλογία, καθήκοντα των Οικονομικών Επιθεωρητών των Αυτοτελών Τμημάτων Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης και Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης, για τις υποθέσεις αρμοδιότητας των Τμημάτων αυτών που του ανατέθηκαν παραλαμβάνοντας και εκτελώντας τις εκδοθείσες σχετικές Εντολές και ζητώντας από τους Προϊσταμένους των ως άνω Τμημάτων, τυχόν κατευθύνσεις ή οδηγίες για τα ζητήματα που ανακύπτουν, κατά την εκτέλεση των Εντολών αυτών.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Γραφείου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωσή της, καθώς και για την παράδοση των Εντολών που ανατίθενται στους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Γραφείου.
- Ασκεί τα καθήκοντα και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που αφορούν στην αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη, των κατά περίπτωση Γραφείων.
- Αναφέρεται, προφορικά και εγγράφως, για κάθε πρόβλημα του Γραφείου στον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την παροχή σχετικών κατευθύνσεων και οδηγιών.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.

- Μεριμνά για την ασφάλεια και τη φύλαξη των χώρων και του αρχείου του Γραφείου, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέσο, για το σκοπό αυτό και ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε σχετικό πρόβλημα που ανακύπτει.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, ICIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση : Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε., και των Υπηρεσιών της
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες
- Δεξιότητες αναλυτικής, συνθετικής και κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής – Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου | | | | |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες | | | | |
| 3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων | | | | |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων | | | | |
| 5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

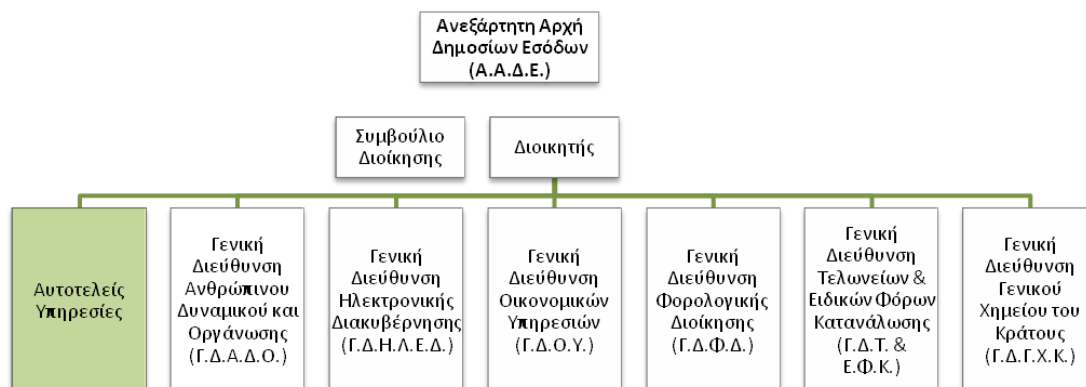
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

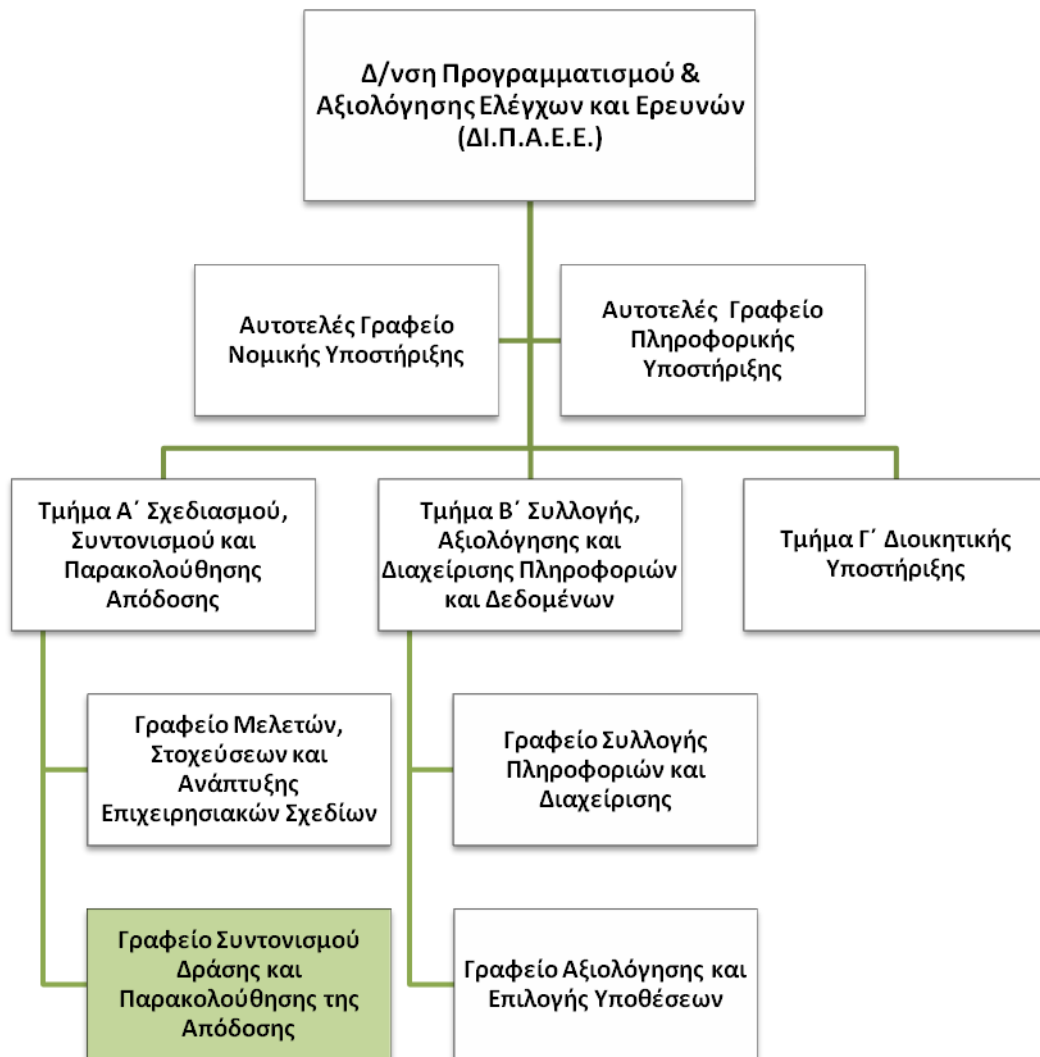
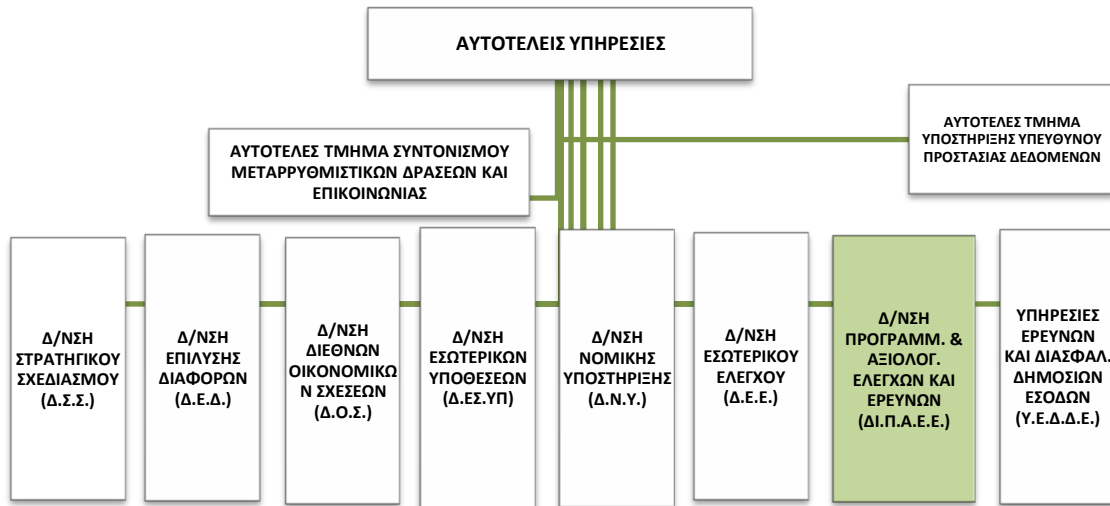
Τίτλος θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ερευνών και ελέγχων πρόληψης για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, η συγκέντρωση, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων δράσης, ο εντοπισμός αποκλίσεων ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, η αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και ερευνών και η σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ. Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί σε μηνιαία βάση την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ελέγχων και ερευνών χρησιμοποιώντας σύστημα δεικτών μέτρησης και ενημερώνει τις Υπηρεσίες ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Συμμετέχει στη σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Διεξάγει δειγματοληπτικούς επανελέγχους υποθέσεων, όσον αφορά τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητάς τους, κατόπιν σχετικής εντολής.
- Εκπροσωπεί την Δι.Π.Α.Ε.Ε. σε συνεργασίες και συναντήσεις με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτον υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. , κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων 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
- 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δι.Π.Α.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δι.Π.Α.Ε.Ε. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

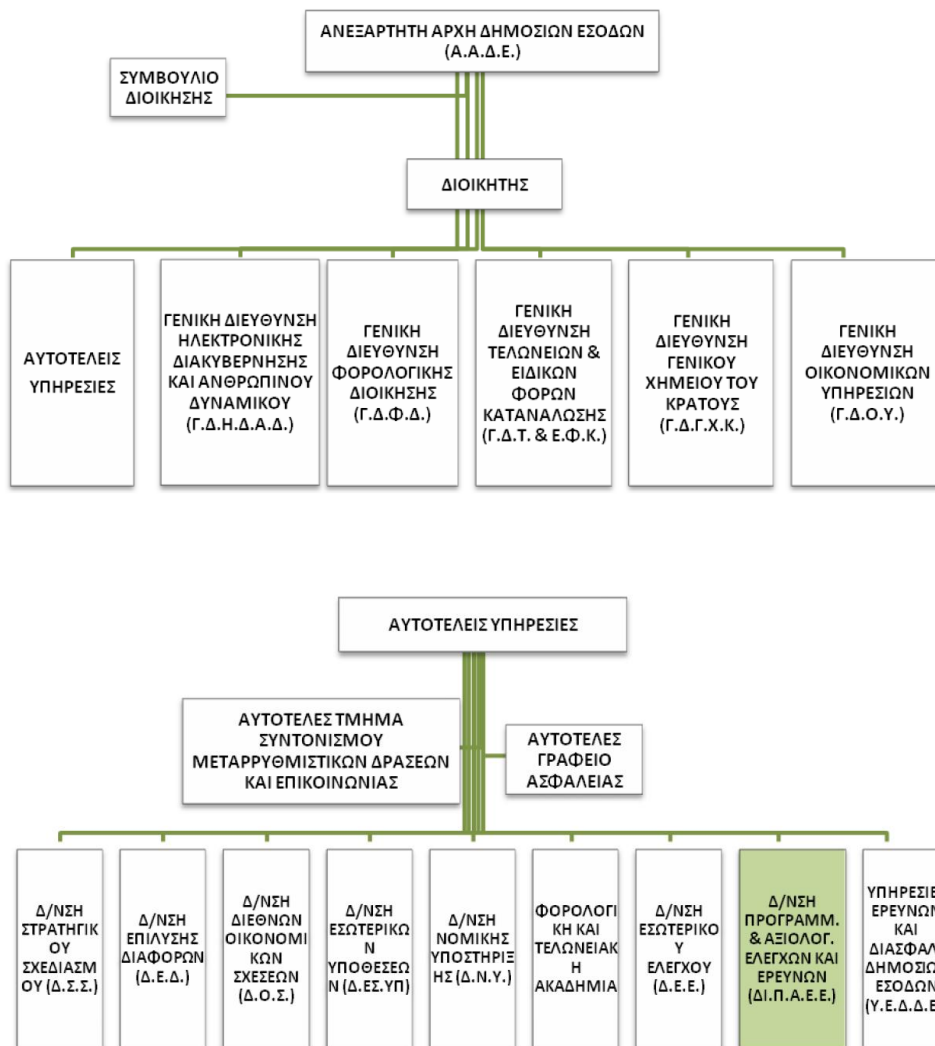
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

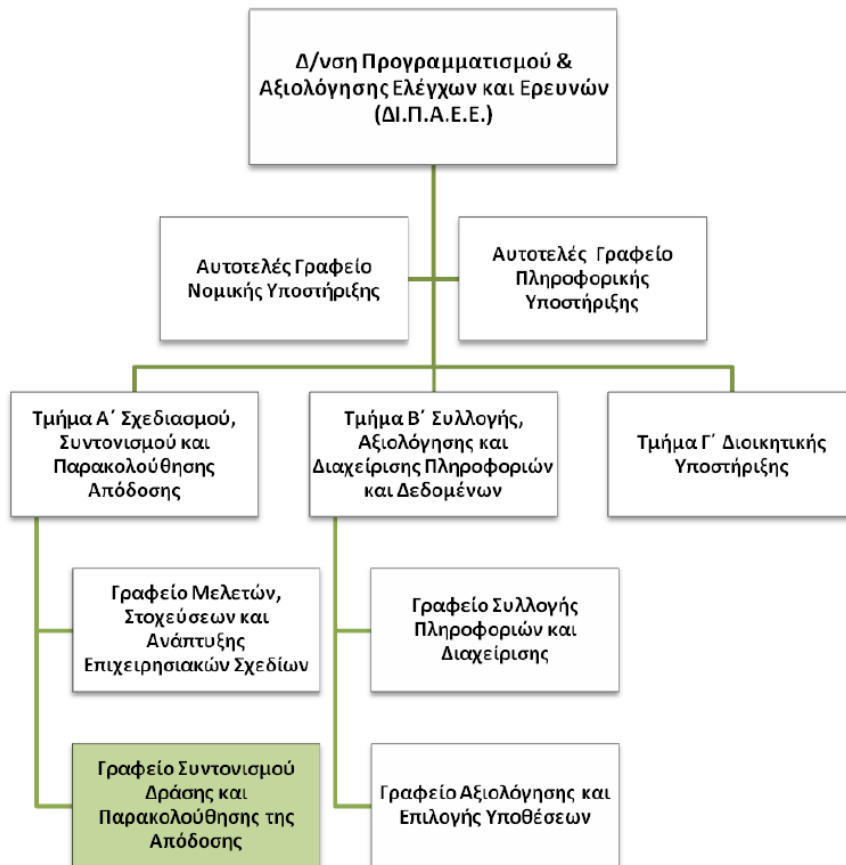
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Σχεδιασμού Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συνδρομή στην παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ερευνών και ελέγχων πρόληψης για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, στη συγκέντρωση, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων δράσης, στον εντοπισμό αποκλίσεων ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, στην αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και ερευνών και στη σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Επικουρεί στην κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Συνδράμει στην παρακολούθηση σε μηνιαία βάση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγραμματισμού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Καταγράφει και αναλύει τα αποτελέσματα των ελέγχων και ερευνών χρησιμοποιώντας σύστημα δεικτών μέτρησης και ενημερώνει τις Υπηρεσίες ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.
- Επικουρεί στη σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

- Επικουρεί σε δειγματοληπτικούς επανελέγχους υποθέσεων, όσον αφορά τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας τους, κατόπιν σχετικής εντολής.
- Συμμετέχει σε συνεργασίες και συναντήσεις, που πραγματοποιεί η Δι.Π.Α.Ε.Ε. με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση **σημαντικών** πληροφοριών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικών, 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, στατιστικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δι.Π.Α.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δι.Π.Α.Ε.Ε. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Φορολογική νομοθεσία | | | | |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες | | | | |
| 3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης | | | | |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος | | | | |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων | | | | |

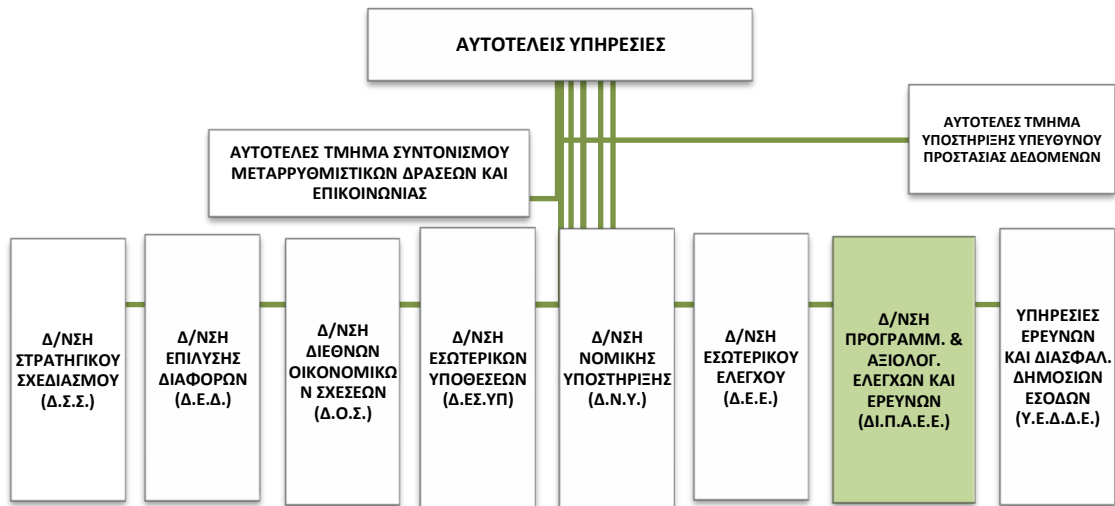
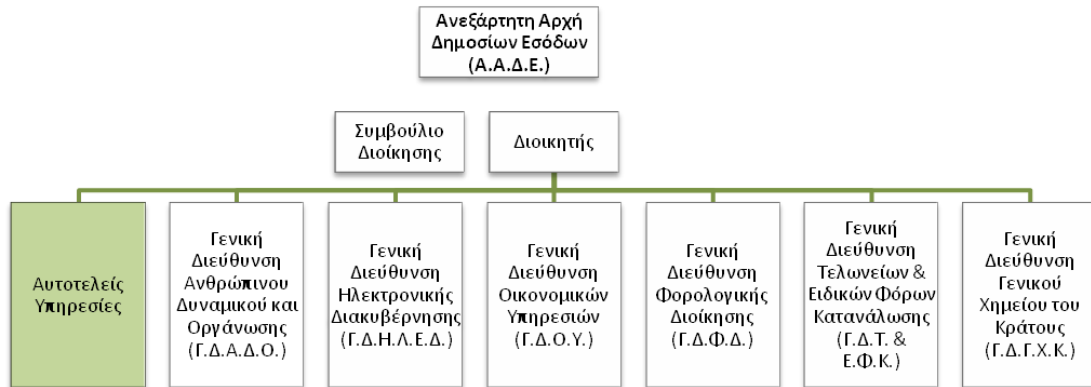
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

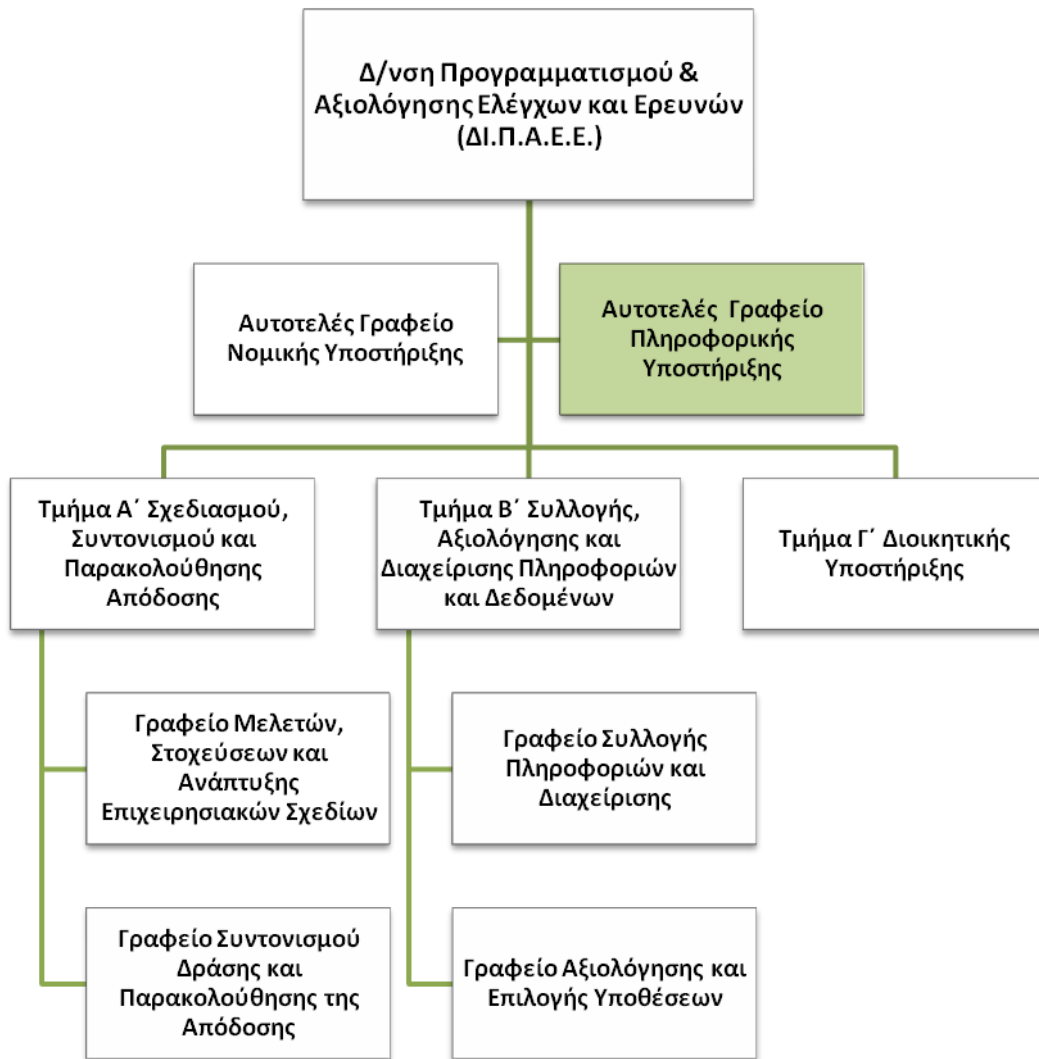
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης της Δι.Π.Α.Ε.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Δι.Π.Α.Ε.Ε.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης είναι ο συντονισμός της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης της Οργανικής μονάδας αναφορικά με δικτυακές, υπολογιστικές κι εν γένει πληροφοριακές ανάγκες με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών κι επιχειρησιακών διαδικασιών της Οργανικής Μονάδας, καθώς και η συμβουλευτική υποστήριξη των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για θέματα που αφορούν την πληροφορική.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής, τεχνολογικής και τεχνικής υποστήριξης, τα οποία είναι:

- Η παροχή συμβουλευτικής τεχνικής υποστήριξης σε Ομάδες Ελέγχου των Τμημάτων Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στην ασφαλή αντιγραφή ψηφιακών οικονομικών δεδομένων από τα ηλεκτρονικά αποθηκευτικά μέσα των ελεγχόμενων οντοτήτων.
- Η παροχή συμβουλευτικής τεχνικής υποστήριξης των ελεγκτών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στην επεξεργασία μεγάλου όγκου ψηφιακών δεδομένων των ελεγχόμενων οντοτήτων.
- Η ανάλυση δεδομένων και η ανάλυση κινδύνου (risk analysis) με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης (data mining).
- Η σύνταξη ολοκληρωμένης τεχνικής πρότασης για την υλοποίηση νέων εφαρμογών των αναγκών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. αλλά και για την προμήθεια εξοπλισμού ή ειδικών λογισμικών.

- Η δημιουργία και συντήρηση, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της οργανικής μονάδας, αυτόνομων εφαρμογών ή δεσμών εντολών (scripts) για διευκόλυνση των υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας.
- Η διαρκής ενημέρωση στις σύγχρονες τεχνολογικές εξελίξεις πληροφορικής με εφαρμογή στην οικονομία και φορολογία.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων σχετικών Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ μέσα στην Οργανική μονάδα.
- Υποστηρίζει όλες τις ψηφιακές διαδικασίες που εφαρμόζονται στην Οργανική μονάδα (π.χ. ψηφιακές υπογραφές, τηλεδιασκέψεις, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, συνδέσεις VPN κ.λπ), προάγοντας την εξοικείωση των υπαλλήλων σε νέες ψηφιακές τεχνολογίες.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Οργανικής μονάδας για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις μεταστέγασης/μετακίνησης ή προμήθειας εξοπλισμού (δομημένη καλωδίωση, προσθήκη δικτυακών υποδομών η/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση, κτλ.).
- Επικοινωνεί α) με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για θέματα σχετικά με τη δικτύωση και τις βλάβες υλικού των υπολογιστών, β) με τις Διευθύνσεις και Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα, συμπεριλαμβανομένων τεκμηριωμένων αναφορών σφαλμάτων που αναφέρονται από τους τελικούς χρήστες κατά την εκτέλεση των εφαρμογών και γ) με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ. για τις περιπτώσεις παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου και δ) με όλα τα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακές εφαρμογές πιστοποιημένες από ΑΑΔΕ
- Υπολογιστικά φύλλα, Βάσεις δεδομένων
- Λειτουργικά συστήματα
- Εργαλεία ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού (γλώσσες προγραμματισμού)
- Εργαλεία διαχείρισης Μητρώου Η/Υ
- Εργαλεία διαχείρισης δικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτον υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου ή υπευθύνου αντίστοιχου τμήματος/γραφείου ή θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου ή υπεύθυνου τμήματος/γραφείου αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα/γραφείο.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική
- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

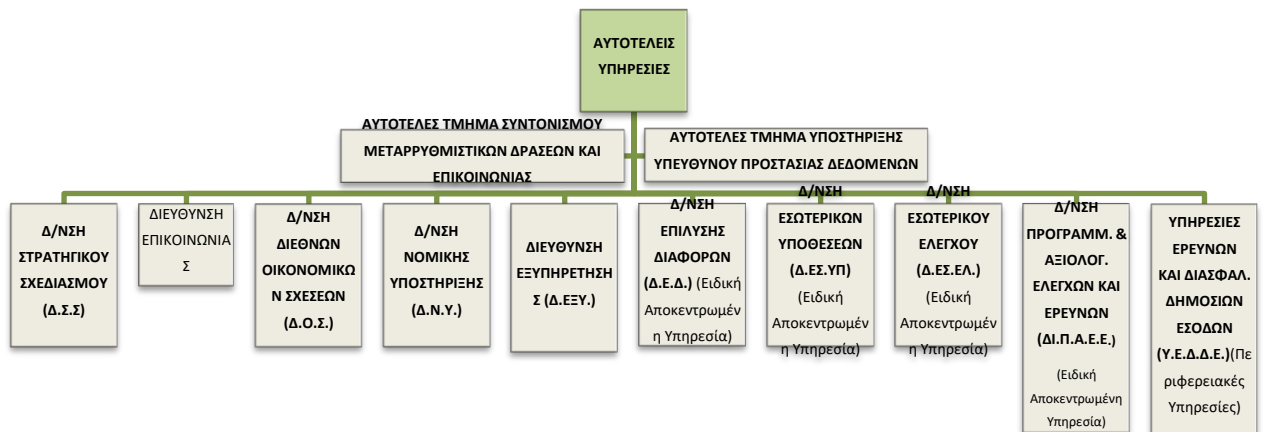
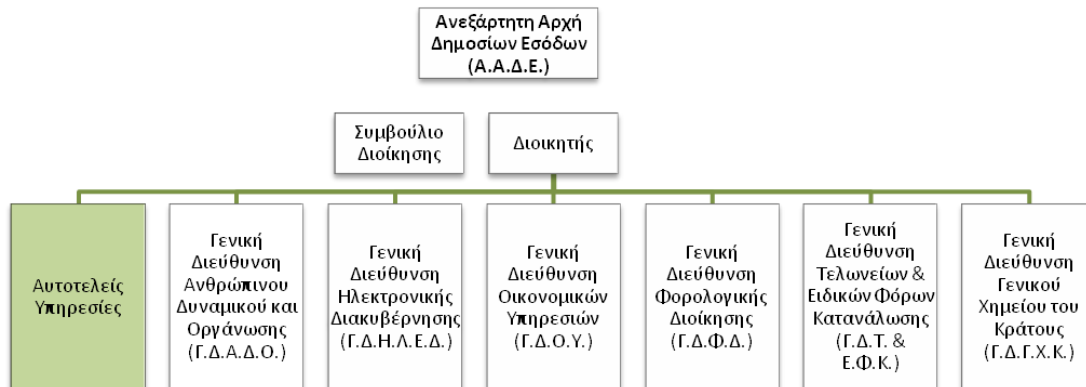
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες | | | | |
| 2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών | | | | |
| 3. Επιχειρησιακή Ανάλυση | | | | |
| 4. Διαχείριση Κινδύνου | | | | |
| 5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

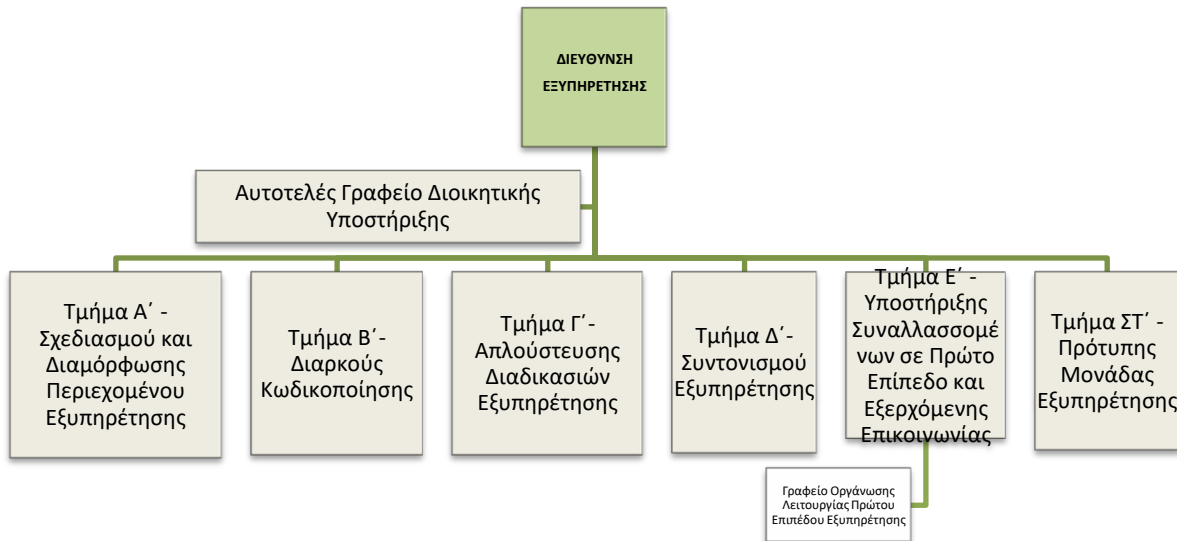
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή Εξυπηρέτησης είναι να προωθεί την εμπιστοσύνη, διαφάνεια και δικαιοσύνη στην σχέση μεταξύ της ΑΑΔΕ και των πολιτών, ενισχύοντας έτσι την εκούσια συμμόρφωση. Προωθεί την εδραίωση μιας νέας κουλτούρας εξυπηρέτησης που θέτει στο επίκεντρο τον συναλλασσόμενο με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. Διασφαλίζει την βέλτιστη οργάνωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης που παρέχει η ΑΑΔΕ και συντονίζει τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

Ειδικές Αρμοδιότητες:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στον καθορισμό, την αναβάθμιση και επίτευξη του Ετήσιου Στρατηγικού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και ενεργεί για την επιτυχή υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί στη Διεύθυνσή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης:

- Υποστηρίζει τον Διοικητή στο έργο του ως προς τη διαμόρφωση, επίβλεψη, αξιολόγηση και συνεχή βελτίωση της οριζόντιας Στρατηγικής Εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων πολιτών και επιχειρήσεων με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας των συναλλαγών και διευκόλυνσης της εκούσιας συμμόρφωσης.
- Παρακολουθεί και αξιοποιεί βέλτιστες διεθνείς πρακτικές στον τομέα εξυπηρέτησης και αντιπροσωπεύει την ΑΑΔΕ απέναντι σε οποιοδήποτε δημόσιο ή ιδιωτικό οργανισμό, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, για θέματα που σχετίζονται με την παροχή υπηρεσιών της ΑΑΔΕ προς τους πολίτες και επιχειρήσεις.
- Οργανώνει, σχεδιάζει και συντονίζει τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την παροχή υποστήριξης βέλτιστης εξυπηρέτησης σε πολίτες και επιχειρήσεις σε αντικείμενα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ και μέσω όλων των καναλιών εξυπηρέτησης αυτής, (είτε μέσω ψηφιακών εφαρμογών ή με φυσική παρουσία σε υπηρεσία της ΑΑΔΕ).
- Εισηγείται στο Διοικητή τις ΑΑΔΕ προτάσεις απλοποιημένων, ομοιόμορφων κανόνων και διαδικασιών εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων.
- Επιβλέπει και συντονίζει την εκτέλεση εκτάκτων και επειγόντων θεμάτων εξυπηρέτησης κατ' εντολή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει την εφαρμογή και συντονίζει την καθιέρωση μιας κοινής πολιτικής δημοσίευσης για όλα τα κείμενα (αποφάσεις, εγκύκλιοι, συχνές ερωτήσεις, έντυπα, πρότυπα, εγχειρίδια) διασφαλίζοντας την εναρμόνιση όλων των διοικητικών εγγράφων που παράγονται από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και υποστηρίζει τις διαδικασίες λειτουργίας, ενημέρωσης και εμπλουτισμού του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS).
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Καθοδηγεί τη Διεύθυνση, σύμφωνα με την στρατηγική και κουλτούρα εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ, διασφαλίζει κίνητρα για το προσωπικό της και παρέχει τις προϋποθέσεις για την εκπαίδευση και κατάρτιση τους.
- Λογοδοτεί για την απόδοση της Διεύθυνσης, επιβλέπει και αξιολογεί τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ' Συντονισμού Εξυπηρέτησης και σύμφωνα με τις μετρήσεις ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και ικανοποίησης των συναλλασσόμενων.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με τον Διοικητή σε τακτική βάση, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης γ) με τρίτους φορείς του λοιπού Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Για την επίτευξη της αποστολής της, δύναται να λειτουργεί σε βάρδιες, με εναλλαγή του προσωπικού και κατά τις ημέρες αργιών ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Απαιτούμενη Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Εμπειρία σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εξαιρετικές διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Ικανότητα να παρακινεί και να εμπνέει το προσωπικό προς την επίτευξη κοινών στόχων και να διατηρεί την ενότητα και συνεργασία ανάμεσα στους υπαλλήλους.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε διοίκηση προγραμμάτων/ έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες | | | | |
| 2. Διοικητική Διαδικασία | | | | |
| 3. Διαχείριση Κινδύνου | | | | |
| 4. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |
| 5. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων | | | | |
| 6. Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας | | | | |
| 7. Έρευνα – Ανάλυση Ζητημάτων Προτάσεις | | | | |
| 8. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |

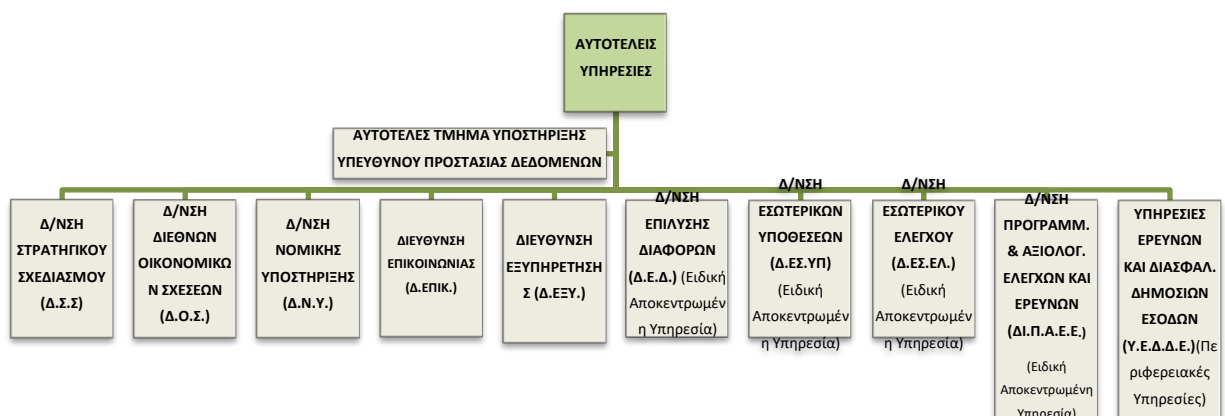
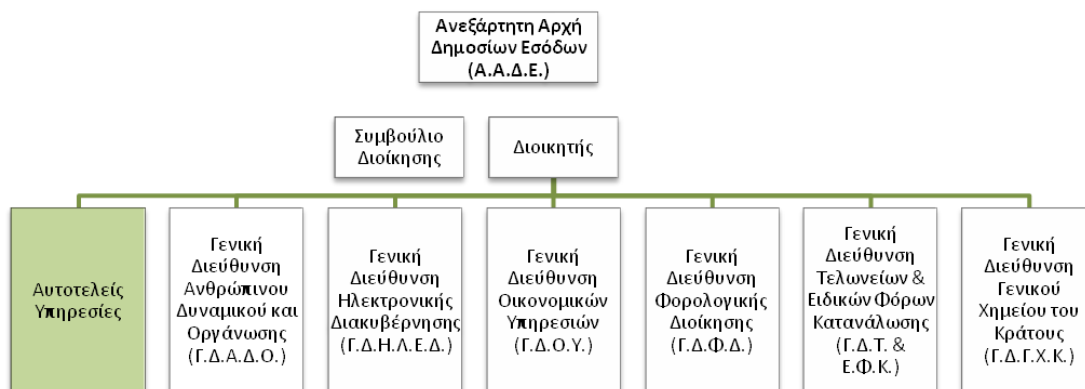
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

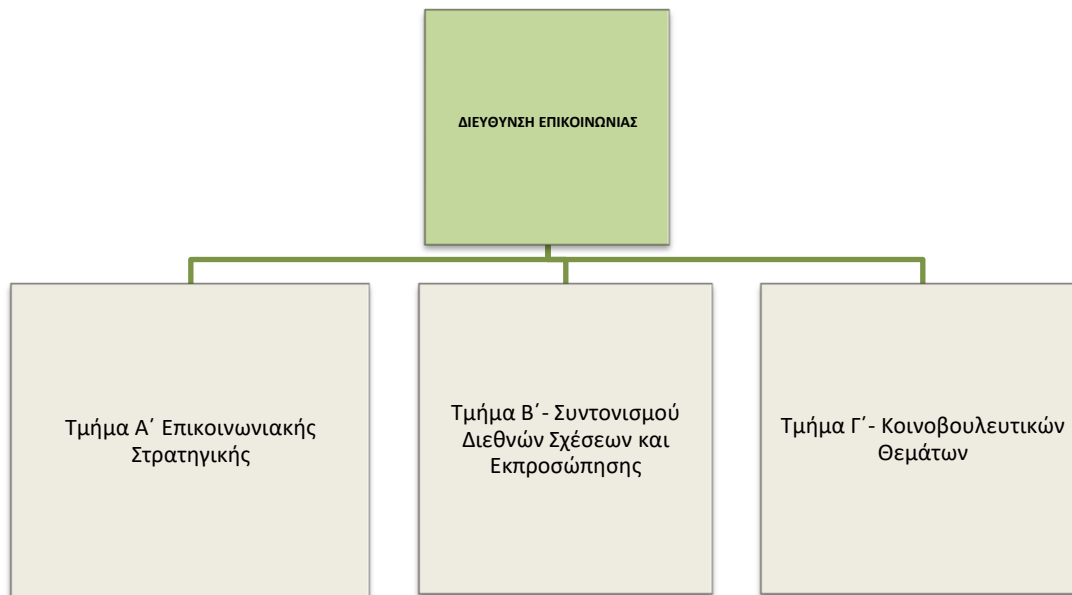
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή Επικοινωνίας είναι να χαράσσει την επικοινωνιακή στρατηγική της ΑΑΔΕ και να σχεδιάζει ένα ολοκληρωμένο σχέδιο στρατηγικής επικοινωνίας με στόχο τη μακροπρόθεσμη οικοδόμηση σχέσεων εμπιστοσύνης με το εσωτερικό και εξωτερικό κοινό της ΑΑΔΕ. Για το σκοπό αυτό διασφαλίζει την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών επικοινωνίας, διαχέει τις μεταρρυθμιστικές δράσεις της ΑΑΔΕ στην κοινωνία, υποστηρίζει τον Διοικητή της ΑΑΔΕ σε θέματα επικοινωνίας, δημοσίων σχέσεων και επαφών του με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, συντονίζει τις Υπηρεσίες της Αρχής για τη συμμετοχή και εκπροσώπησή τους σε διεθνή όργανα και Οργανισμούς καθώς και διασφαλίζει την έγκαιρη και ουσιαστική ανταπόκριση σε κάθε είδους υποχρεώσεις που ανακύπτουν, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην επίτευξη του Ετήσιου Στρατηγικού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και ενεργεί για την επιτυχή υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί στη Διεύθυνσή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τον Διοικητή στο έργο του ως προς: α) τη χάραξη και υλοποίηση ολοκληρωμένου επικοινωνιακού σχεδιασμού β) την προβολή της αποστολής και του έργου της ΑΑΔΕ και τη διαχείριση της φήμης της, γ) την υποστήριξη στις σχέσεις της με τους πολίτες, δημοσίους και ιδιωτικούς φορείς και τους υπαλλήλους, βάσει σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την επικοινωνία των μεταρρυθμιστικών δράσεων αυτής στο κοινό.
- Διαμορφώνει επικοινωνιακές δράσεις που σχετίζονται με την εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία της ΑΑΔΕ.
- Παρέχει οδηγίες στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ενιαία αντιμετώπιση και διαχείριση των θεμάτων επικοινωνίας.
- Επιβλέπει και συντονίζει την επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ σε περιπτώσεις κρίσεων κατ' εντολή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και παρέχει υποστήριξη στο Διοικητή αυτής για την αποτελεσματική εκπροσώπησή τους σε διεθνή όργανα και Οργανισμούς.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την έγκαιρη και ουσιαστική ανταπόκριση στις κάθε είδους υποχρεώσεις που προκύπτουν, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής.
- Παρακολουθεί και αξιοποιεί βέλτιστες διεθνείς πρακτικές στον τομέα της Επικοινωνίας.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με τον Διοικητή σε τακτική βάση, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης, γ) με τρίτους φορείς του λοιπού Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς, με

σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά σειρά προτίμησης Τμημάτων Επικοινωνίας ή 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 με κατεύθυνση στην Επικοινωνία ή στην Οικονομία ή στη Διοίκηση.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Άριστη 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.
- Εμπειρία αποκτηθείσα από συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας θεμάτων Επικοινωνίας σε όργανα της Ε.Ε. ή σε Διεθνείς Οργανισμούς ή σε Οργανισμούς της ημεδαπής .

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες | | | | |
| 2. Διοικητική Διαδικασία | | | | |
| 3. Διαχείριση Κινδύνου | | | | |
| 4. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |
| 5. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων | | | | |
| 6. Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας | | | | |
| 7. Έρευνα - Ανάλυση Ζητημάτων Προτάσεις | | | | |
| 8. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

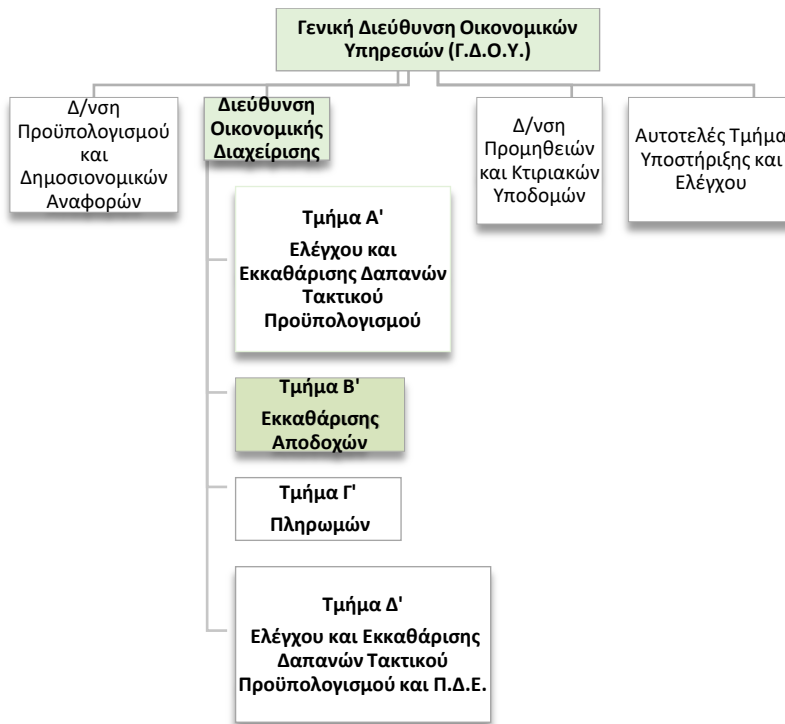
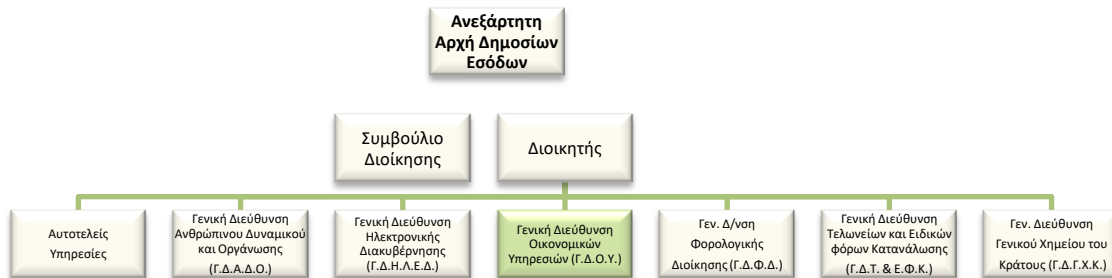
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της ΓΔΟΥ

Τμήμα: Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις στον τομέα της εκκαθάρισης αποδοχών, ως απόρροια της ουσιαστικής εργασιακής εμπειρίας και εμπειριστατωμένων γνώσεων που έχει αποκτήσει, σε συνδυασμό με την άριστη γνώση του ΟΠΣ Μισθοδοσίας και των εργαλείων MS Excel και MS Access, αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση αναλογιστικών μελετών μισθοδοσίας, καθώς και όλων των εργασιών που απαιτούν ανάλυση μεγάλου όγκου δεδομένων των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και των αποδοχών τους, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής αμοιβών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει τη διενέργεια αναλογιστικών μελετών μισθοδοσίας του προσωπικού της Αρχής προς το σκοπό της χάραξης πολιτικής αμοιβών. Στο πλαίσιο αυτό, επεξεργάζεται προβολές του μισθολογικού κόστους σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση (wage bill).
- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνομosύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Επεξεργάζεται τα αναλυτικά αρχεία των συναρμόδιων Υπηρεσιών για την ετήσια καταβολή του Βραβείου Επίτευξης Στόχων.
- Προβαίνει στον υπολογισμό αναδρομικών αποδοχών των υπαλλήλων σε μεγάλο εύρος χρόνου σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή για οποιαδήποτε άλλη νόμιμη αιτία.
- Συγκεντρώνει και αναλύει στατιστικά δεδομένα μισθοδοσίας του προσωπικού της ΑΑΔΕ, για οποιαδήποτε χρήση ζητηθούν από την ηγεσία της Αρχής.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της ΓΓΠΣ & ΔΔ για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ειδικότερα άριστη γνώση στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) βάσεων δεδομένων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ανώτερος εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διοικητικές Διαδικασίες | | | | |
| 2. Οικονομική Διαχείριση | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων | | | | |
| 4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού | | | | |
| 5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

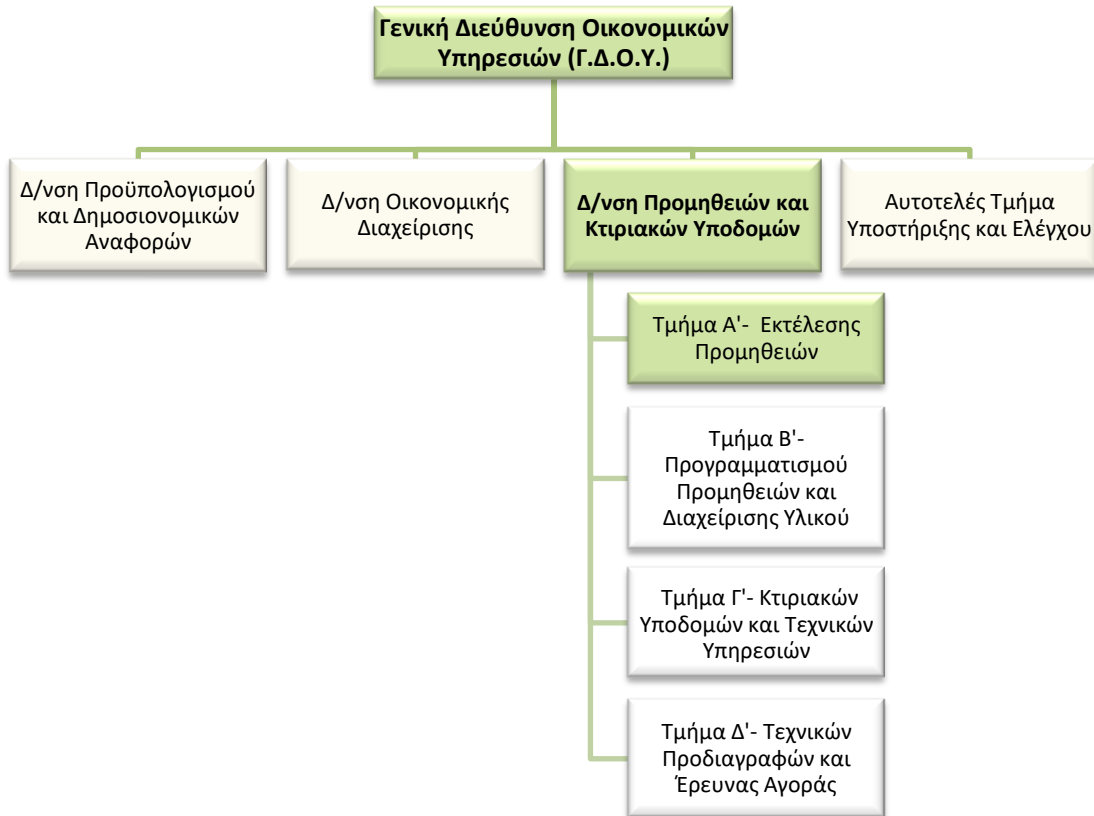
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Senior Public Procurement Expert)

Διεύθυνση: Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις στον τομέα των δημοσίων συμβάσεων, αναλαμβάνει τη διενέργεια των διαγωνιστικών διαδικασιών για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη διεκπεραίωση της σύναψης δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια σημαντικών αγαθών και υπηρεσιών, που είναι απαραίτητα για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να επιτευχθούν οι τιθέμενοι από αυτήν στρατηγικοί και επιχειρησιακοί στόχοι.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει τη διενέργεια σύνθετων δημοσίων συμβάσεων, οι οποίες κρίνονται ιδιαίτερα σημαντικές για το έργο της Αρχής, ενεργώντας με ταχύτητα και αποτελεσματικότητα.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τόσο τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος όσο και αυτόν της Διεύθυνσης:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομοθετικό πλαίσιο.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες ανάθεσης για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.

- Αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός των ορισμένων χρονοδιαγραμμάτων.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων που άπτονται των δημοσίων συμβάσεων, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος Α΄, προκειμένου να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και διατηρεί πολύ καλές εργασιακές σχέσεις, δημιουργεί και συντηρεί κανάλια επικοινωνίας με τους Προϊσταμένους της Οργανικής Μονάδας.
- Αναπτύσσει ένα ισχυρό δίκτυο προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την αποτελεσματική υποστήριξη των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια της ΦΟ.Τ.Α. και μπορεί να πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Συχνή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και των διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, καθώς και αυτών του δημόσιου λογιστικού, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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 συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Εμπειρία συντονισμού ομάδων εργασίας
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου | | | | |
| 2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες | | | | |
| 3. Διαχείριση Έργων | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών Θεμάτων και Θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert)

Διεύθυνση: Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), ή

Τμήμα Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, ή

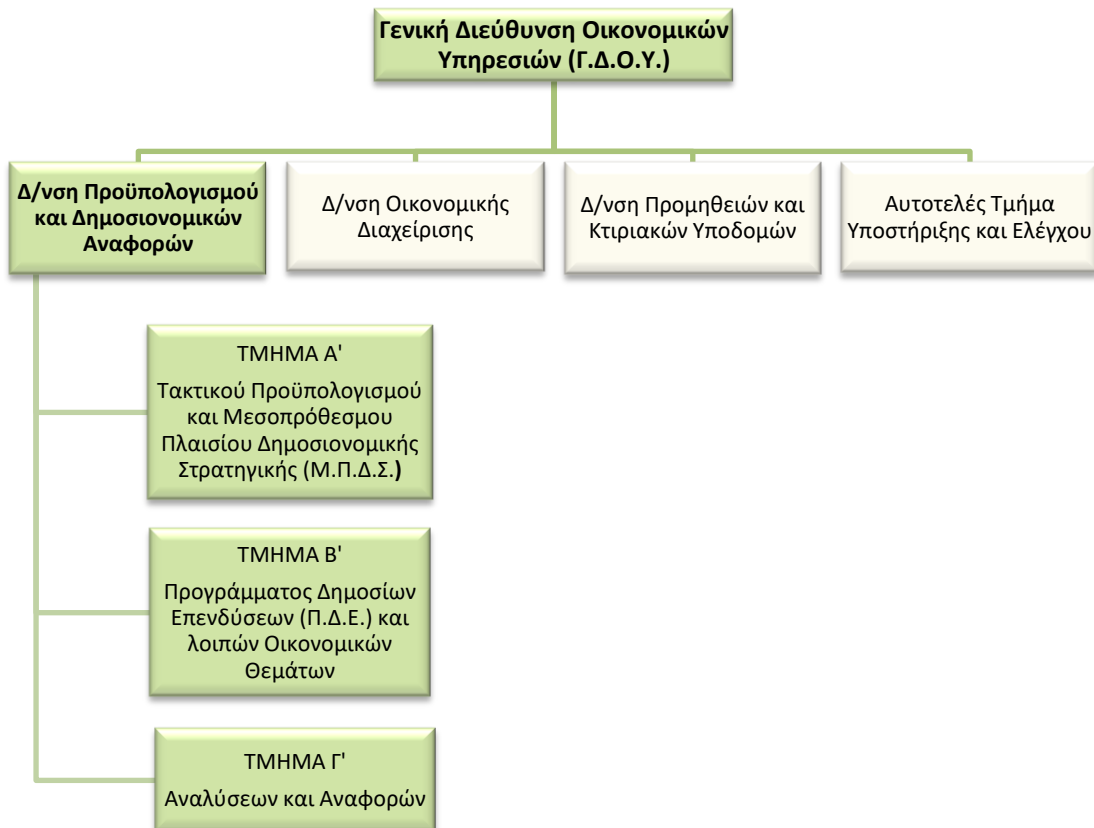
Τμήμα Γ - Αναλύσεων και Αναφορών

Άμεσα Προϊστάμενος:

Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων, ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Αναλύσεων και Αναφορών



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών θεμάτων και θεμάτων Προϋπολογισμού, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρίες και γνώσεις: α) στην κατάρτιση και εκτέλεση-διαχείριση του Προϋπολογισμού, β) στο θεσμικό δημοσιονομικό και δημοσιολογιστικό πλαίσιο, γ) στην χρηματοοικονομική ανάλυση, δ) στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών επί δημοσιονομικών θεμάτων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητα της Οργανικής Μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης δημοσιονομικής πολιτικής της ΑΑΔΕ, κατόπιν διενέργειας χρηματοοικονομικών αναλύσεων, σχεδιασμού και εκπόνησης δημοσιονομικών μελετών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων δημοσιονομικών-δημοσιολογιστικών ζητημάτων και ζητημάτων Προϋπολογισμού της Οργανικής Μονάδας.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και διατηρεί πολύ καλές εργασιακές σχέσεις, δημιουργεί και συντηρεί κανάλια επικοινωνίας με τους Προϊσταμένους της Οργανικής Μονάδας.
- Αναπτύσσει ένα ισχυρό δίκτυο προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και να συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α., και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση: α) θεσμικού δημοσιονομικού - δημοσιολογιστικού πλαισίου, β) της κατάρτισης και εκτέλεσης-διαχείρισης του Προϋπολογισμού, γ) χρηματοοικονομικής ανάλυσης και δ) σχεδιασμού και εκπόνησης μελετών επί δημοσιονομικών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής κατά προτίμηση:
 - ο Οικονομικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Δημοσίων Οικονομικών ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης
 - ο Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ
 - ο Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών

συχών 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 οικονομικής ή χρηματοοικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών στον ιδιωτικό τομέα σε συναφή προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (ελεγκτική, χρηματοοικονομική-οικονομική ανάλυση κ.λπ.)

- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών Θεμάτων και Θεμάτων Προϋπολογισμού | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών | | | | |
| 2. Θεσμικό Πλαίσιο δημοσιολογιστικών - δημοσιονομικών διατάξεων | | | | |
| 3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού | | | | |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων | | | | |
| 5. Οικονομική διαχείριση | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

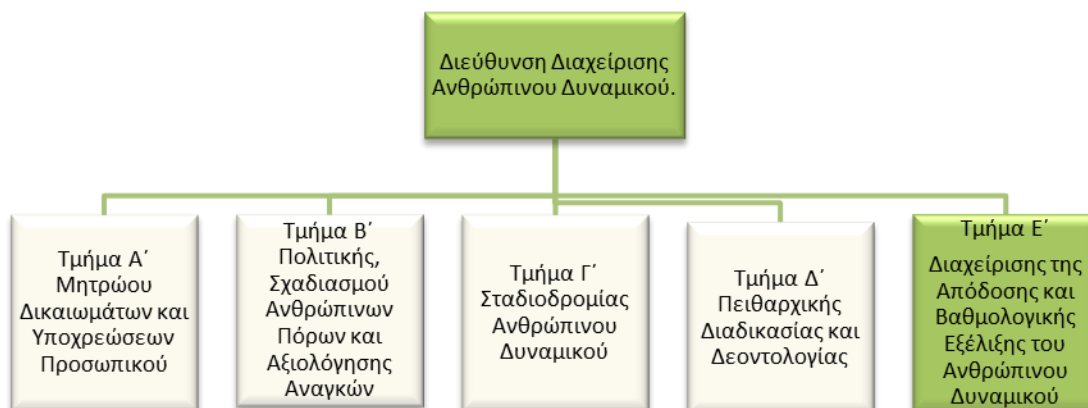
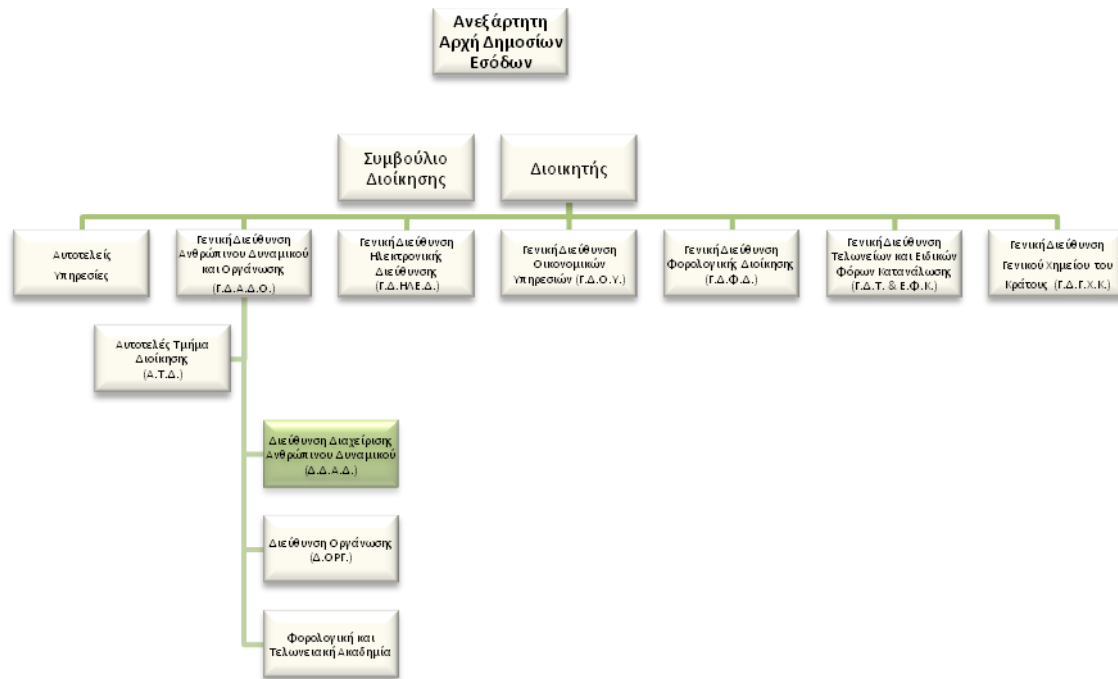
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τις διαδικασίες για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή Συστημάτων Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και εποπτεύει:
 - ✓ την ανάλυση, περιγραφή, αξιολόγηση και επικαιροποίηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
 - ✓ την κατάρτιση και συντήρηση του Μητρώου των Θέσεων Εργασίας της ΑΑΔΕ
 - ✓ την κατάρτιση και ανάπτυξη του Πλαισίου Ικανοτήτων της ΑΑΔΕ
 - ✓ τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, που περιλαμβάνει τον καθορισμό των κριτηρίων όσον αφορά στην διαδικασία της ποσοτικής αξιολόγησης (Στοχοθεσία) και της ποιοτικής αξιολόγησης (Πλαίσιο Ικανοτήτων),
 - ✓ τις ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκόμενων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στα συστήματα Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ,
 - ✓ την στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται προτάσεις για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου και εποπτεύει την εφαρμογή του ως προς την επιλογή και την αξιολόγηση των υπαλλήλων που στελεχώνουν τις Θέσεις Ειδικής Βαρύτητας της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για τροποποιήσεις στο νομικό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητες του Τμήματος με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ β) Σε περιοδική βάση με το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθώς και με Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανάπτυξη συνεργασιών στα αντικείμενα του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink

- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ 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 ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες | | | | |
| 2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού | | | | |
| 3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |
| | | | | |

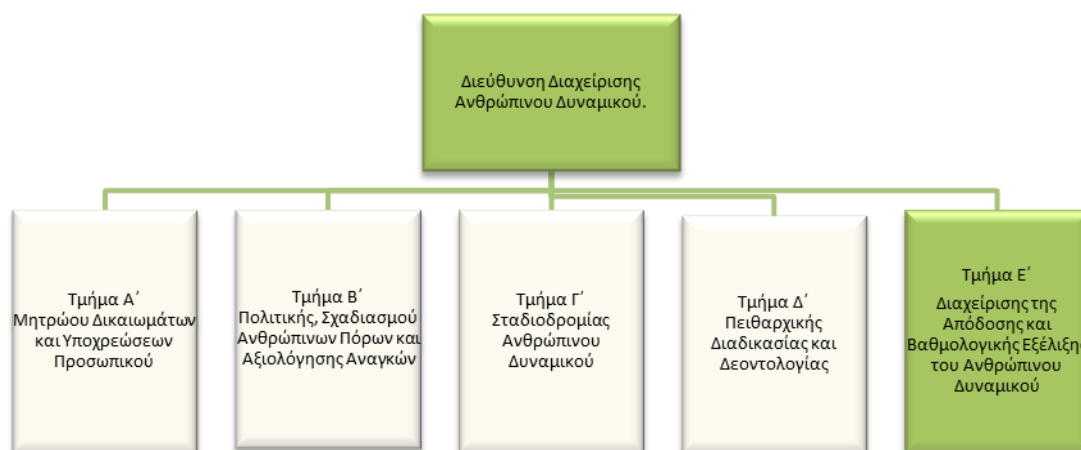
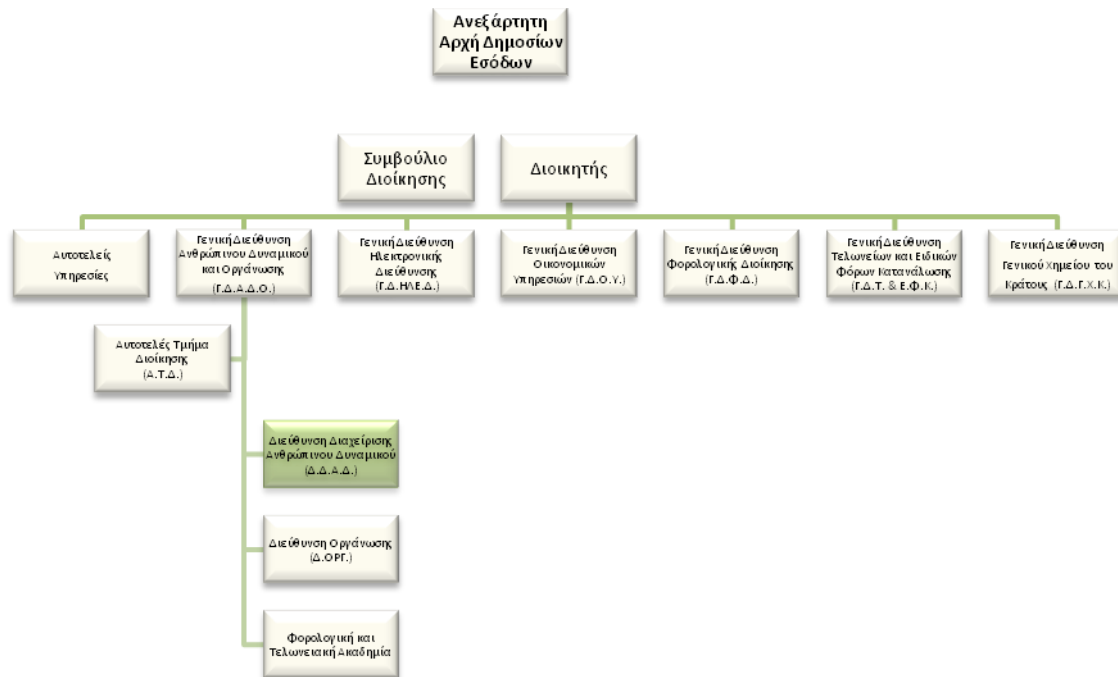
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας της ΑΑΔΕ
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του το Πλαισίου Ικανοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκόμενων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στο νέο σύστημα διαχείρισης της απόδοσης.
- Προβαίνει στην στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της ΑΑΔΕ.
- Συνδράμει στην υποβολή προτάσεων επί του κανονιστικού πλαισίου αλλά και για την εφαρμογή αυτού για την επιλογή και την αξιολόγηση των υπαλλήλων που στελεχώνουν τις Θέσεις Ειδικής Βαρύτητας της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει:
 - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα εφαρμογής Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης του προσωπικού τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Live Link
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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 συναφής προς τα αντικείμενα του τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, της Δ.Δ.Α.Δ. | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες | | | | |
| 2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού | | | | |
| 3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού | | | | |

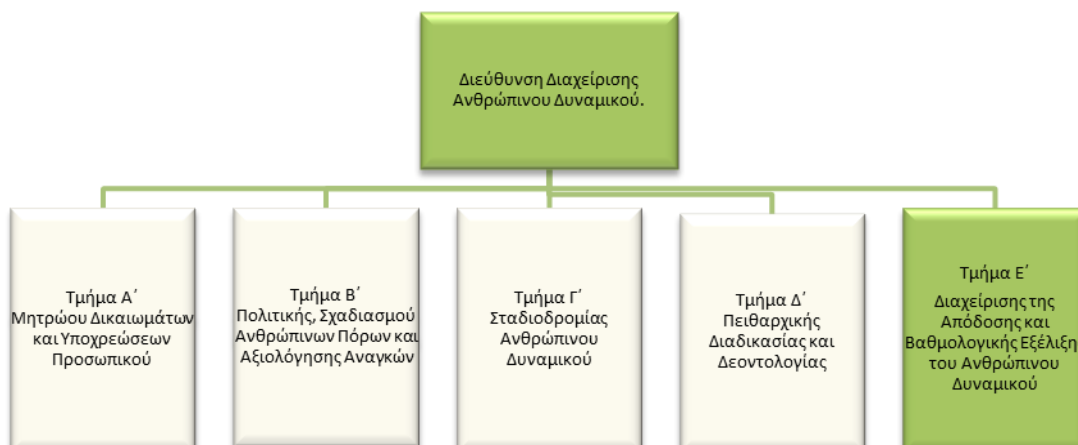
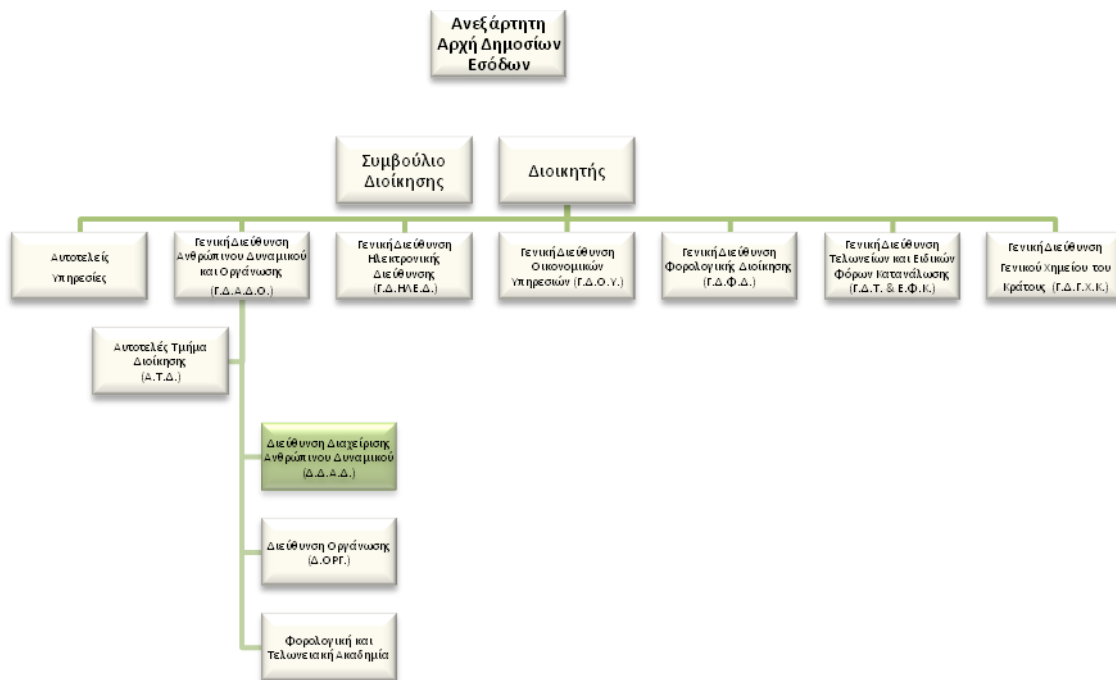
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του Πλαισίου Ικανοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκομένων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στο νέο σύστημα διαχείρισης της απόδοσης,
- Προβαίνει στην στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία διαμόρφωσης του κανονιστικού πλαισίου και εφαρμογής για την επιλογή και την αξιολόγηση των υπαλλήλων που στελεχώνουν τις Θέσεις Ειδικής Βαρύτητας της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει:
 - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα εφαρμογής Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης του προσωπικού τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)
-

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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 συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

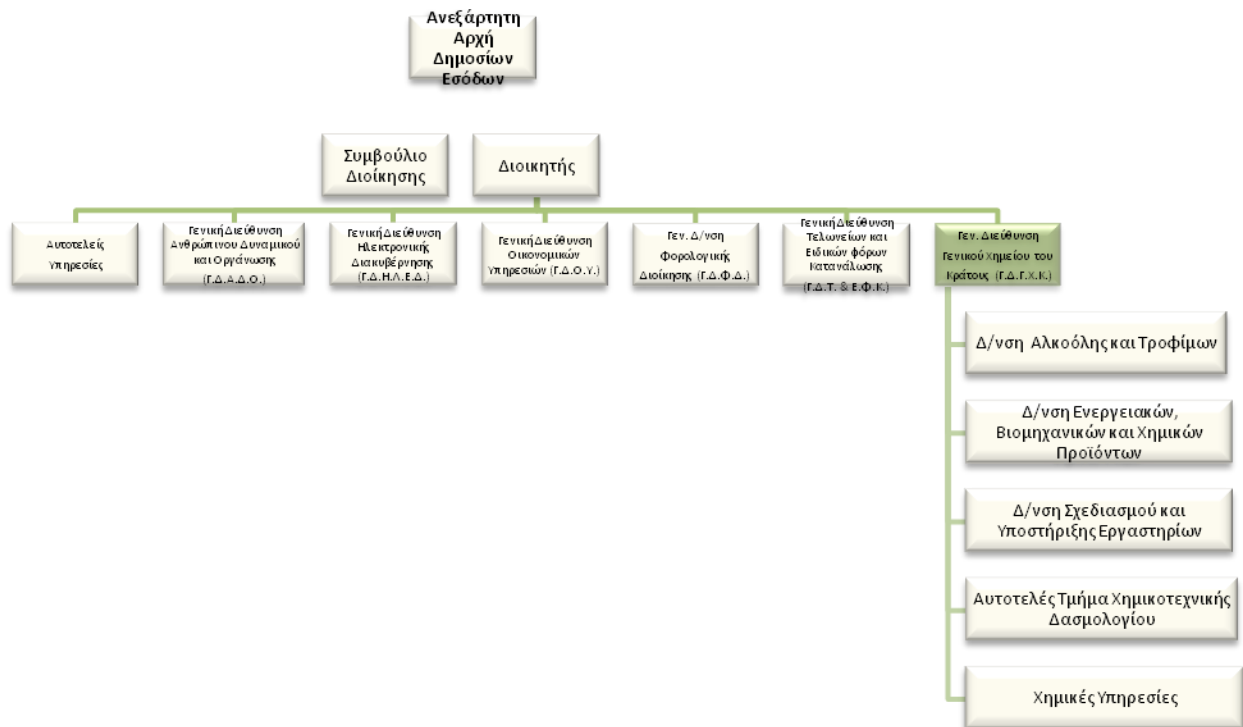
Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, της Δ.Δ.Α.Δ. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες | | | | |
| 2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού | | | | |
| 3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.)

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίζει το έργο και τη λειτουργία του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Γραφείου του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό του έργου του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α. και για το λόγο αυτό έχει στενή συνεργασία με όλα τα μέλη και τον Πρόεδρο του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α, σε συνεργασία με τον Πρόεδρό τους.
- Επιμελείται της Ημερήσιας Διάταξης, της αποστολής των εγγράφων, καθώς και τις προσκλήσεις που αφορούν τις συνεδριάσεις του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Κρίνει ποιος εισηγητής είναι αρμόδιος για να ετοιμάσει την εισήγηση για την εκδίκαση της εκάστοτε υπόθεσης που έρχεται προς συζήτηση στην Α.Ε.Τ.Α. και προωθεί το υλικό και τον σχετικό φάκελο προς επεξεργασία και προετοιμασία της εισήγησης.
- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Συντάσσει και συνυπογράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

- Συντάσσει και συνυπογράφει τις γνωμοδοτήσεις και τις αποφάσεις του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Τηρεί το κωδικοποιημένο αρχείο Αποφάσεων και Γνωμοδοτήσεων Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α., τα έγγραφα, τα βιβλία και τη σφραγίδα τους.
- Συντάσσει σχέδια Υπουργικών Αποφάσεων με τις οποίες εγκρίνονται οι Αποφάσεις του Α.Χ.Σ., και επιμελείται την δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.
- Κοινοποιεί τις Αποφάσεις της Α.Ε.Τ.Α. στους ενδιαφερόμενους φορείς, στη Δ/νση Δασμολογικών Θεμάτων και Τελωνειακών Φορολογικών Καθεστώτων, καθώς και στη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α., στις Χημικές Υπηρεσίες και στις Τελωνειακές Υπηρεσίες.
- Απαντά προφορικά, ηλεκτρονικά και γραπτά, κατά περίπτωση, σε ερωτήματα διαφόρων φορέων, εταιρειών και πολιτών που αφορούν στις αρμοδιότητες του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α..
- Συντάσσει απαντητικά ή οίκοθεν έγγραφα που αφορούν τη λειτουργία του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α. και των αντίστοιχων Γραφείων.
- Παρέχει επιστημονική υποστήριξη, όταν απαιτείται, στα μέλη του Α.Χ.Σ. και της Α.Ε.Τ.Α. σχετικά με τα θέματα των συνεδριάσεων.
- Συνδράμει το έργο των Χημικών Υπηρεσιών, των Τελωνειακών Υπηρεσιών και των Δασμολογικών Τμημάτων και Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, με την παροχή πληροφοριών σχετικών με τις Αποφάσεις που έχει εκδώσει η Α.Ε.Τ.Α. και το περιεχόμενων των σχετικών φακέλων.
- Παρέχει πληροφορίες σε ενδιαφερόμενους φορείς σχετικά με το έργο της Α.Ε.Τ.Α. και τον τρόπο κατάθεσης αίτησης Γνωμοδότησης, καθώς και το περιεχόμενο αυτής.
- Προωθεί τα δείγματα των υποθέσεων της Α.Ε.Τ.Α. στα εργαστήρια των Χημικών Υπηρεσιών, προς ανάλυση, κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και λοιπά συλλογικά όργανα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με άλλες οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ, γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ε.Φ.Ε.Τ., Ε.ΟΦ, Περιφέρειες), δ) τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης, με άλλα συναρμόδια Υπουργεία και φορείς και ε) με ιδιώτες χημικούς και διάφορες εταιρίες παραγωγής και διακίνησης προϊόντων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Χημικού ή Χημικού Μηχανικού, που υπηρετεί στην Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

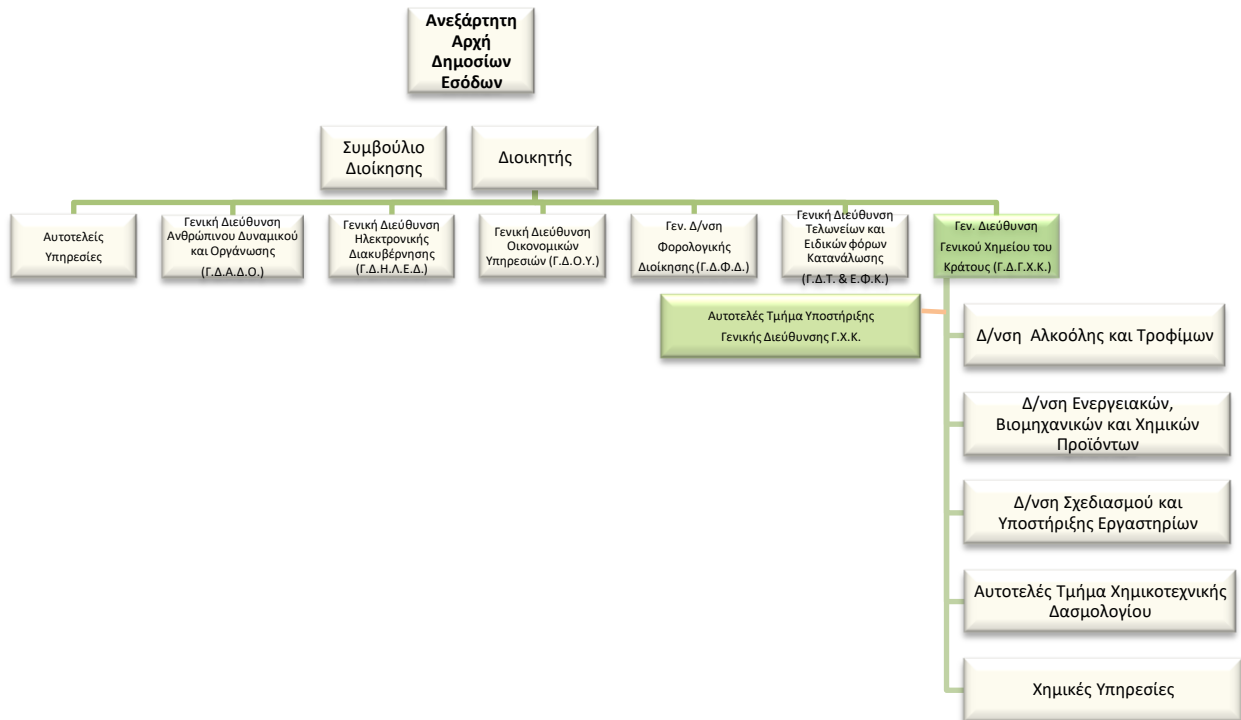
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Γραμματέας Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου και Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ.

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 Γενικού Χημείου του Κράτους, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις ενέργειες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους σε θέματα που αφορούν κυρίως α) στις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης ΓΧΚ β) στην οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της γ) στην σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού ΓΧΚ, αναδιοργάνωσης των

δομών, δ) στον έλεγχο των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών που εκτελούνται σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., ε) στην νομική παρακολούθηση και νομική υποστήριξη όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Υπηρεσίες της ΓΔ ΓΧΚ.

- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους και το Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν αποτελεσματικά και είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του ΓΧΚ για τον καθορισμό των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων τους καθώς και των έργων που αναλαμβάνουν και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία, προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. 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.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, υπομνημάτων και αναφορών και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο Γενικό Διευθυντή.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή της ετήσιας και εξαμηνιαίας των τριμηνιαίων απολογιστικών εκθέσεων της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα τις εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της ΓΔ ΓΧΚ.
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις της λειτουργίας του ΓΧΚ και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις για αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους Υπηρεσιών της ΓΔ ΓΧΚ (Κεντρική Υπηρεσία και Χημικές Υπηρεσίες), β) με Προϊσταμένους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της ΓΔ ΓΧΚ δ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.), το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.ά.) και υποχρέωση τήρησης πειστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Τίτλος σπουδών 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ.

Προφίλ Ικανοτήτων

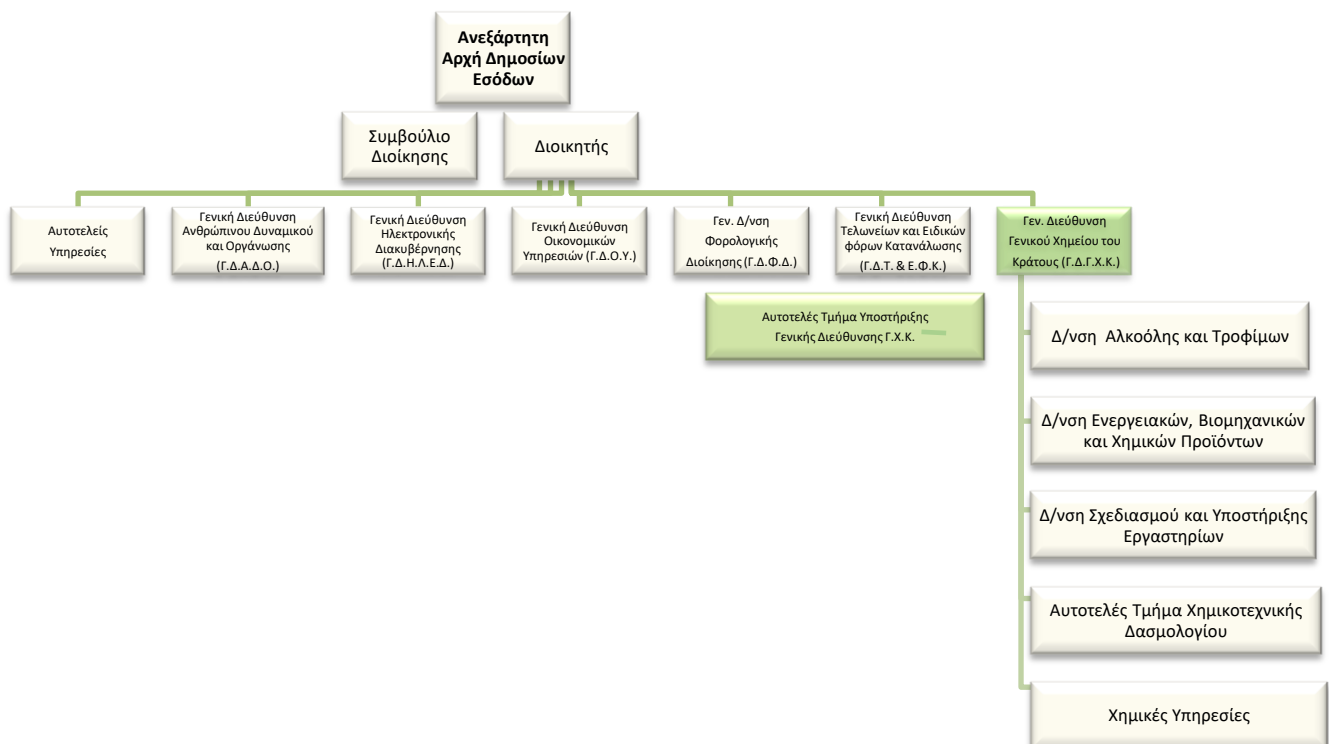
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίξει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντονίζει τις ενέργειες για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και τους ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ..
- Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και συντάσσει σχέδια αναφορών προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντάσσει σχέδια εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υπερωριών, οργανωτικών θεμάτων Γ.Χ.Κ..

- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά για την υπογραφή και προώθηση των υπηρεσιακών φακέλων.
- Εισηγείται σε θέματα ελέγχου των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών που εκτελούνται σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Συντονίζει τις ενέργειες των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, όπου κριθεί απαραίτητο και παρέχει οδηγίες για θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση.
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν αποτελεσματικά, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται συχνά α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) τη Δ/ση Οργάνωσης, και δ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.), το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε διοικητικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης
- 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ., των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους.

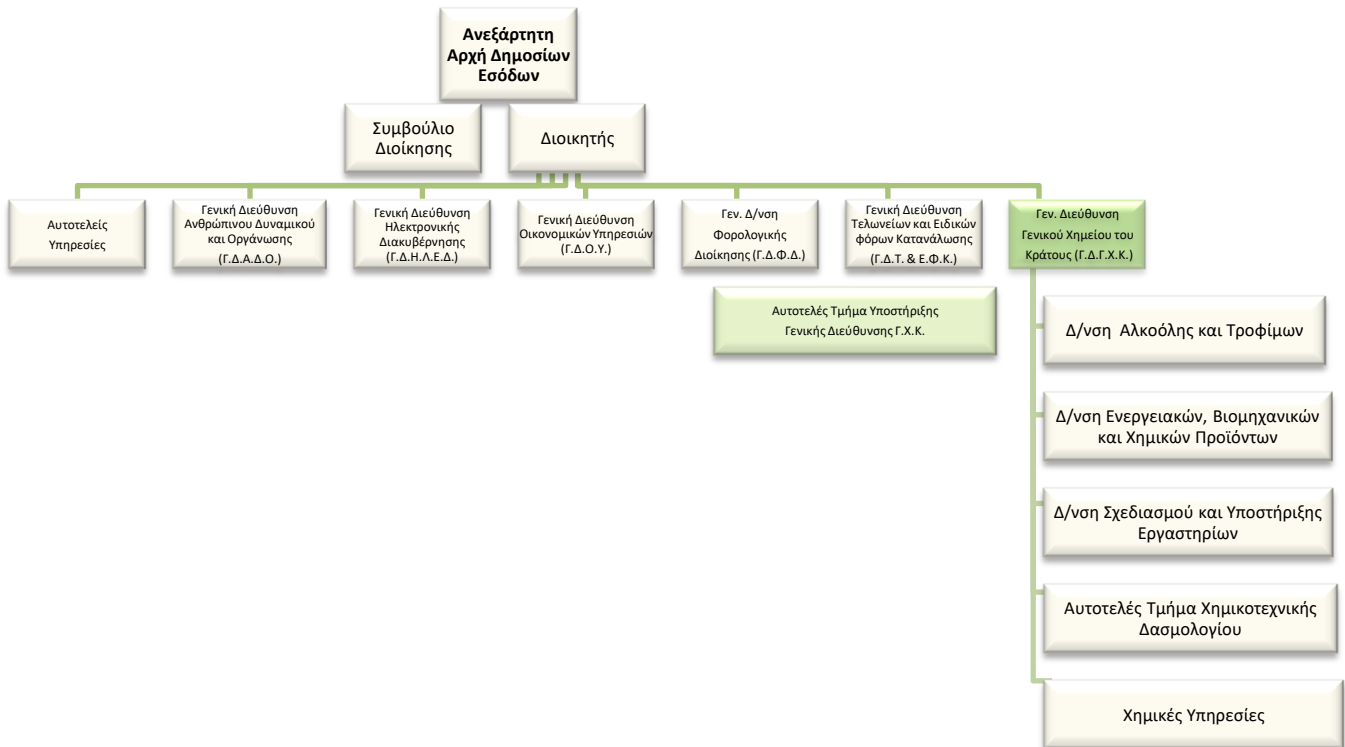
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι να υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και τους ποσοτικούς και ποσοτικούς στόχους της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ..
- Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και συντάσσει σχέδια αναφορών προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντάσσει σχέδια εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, υπερωριών, οργανωτικών θεμάτων Γ.Χ.Κ..
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά για την υπογραφή και προώθηση των υπηρεσιακών φακέλων

- Συντονίζει τις ενέργειες των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, όπου κριθεί απαραίτητο και παρέχει οδηγίες για θέματα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση. Είναι συχνά μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται συχνά α) με όλες της Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) τη Δ/ση Οργάνωσης, και δ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.), το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πειστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε διοικητικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης
- 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ., των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας
- Εμπειρία συμμετοχής σε ομάδες εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |

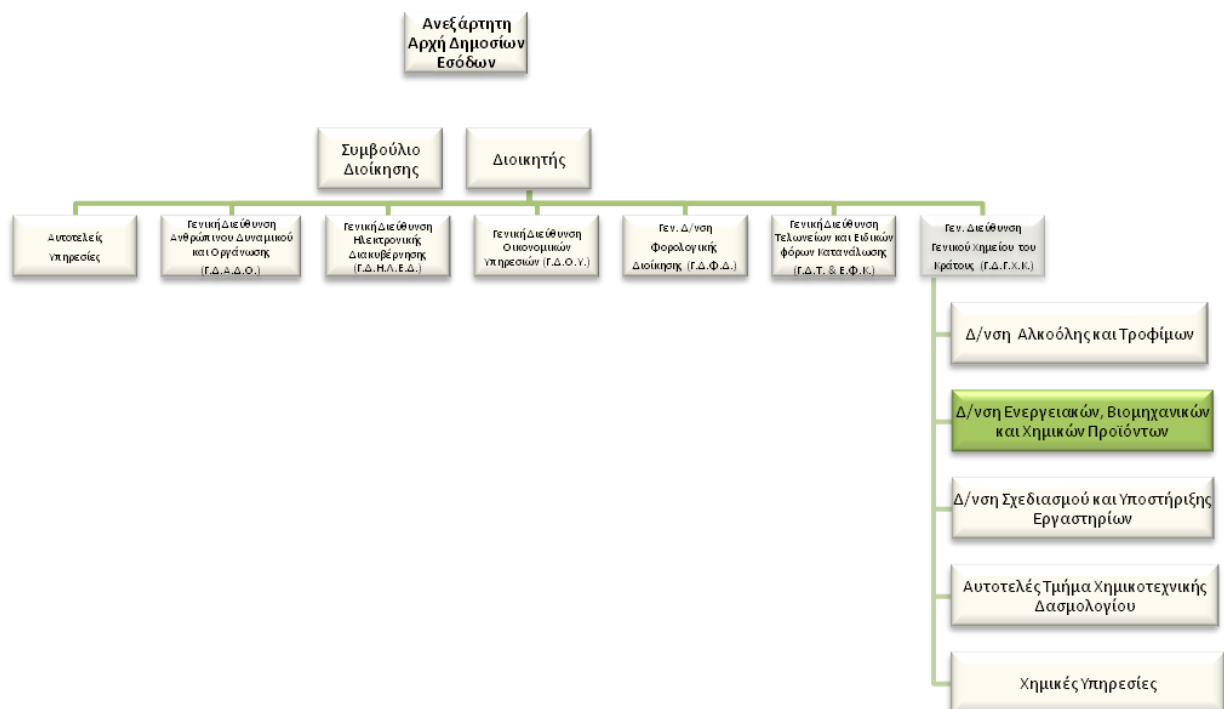
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |

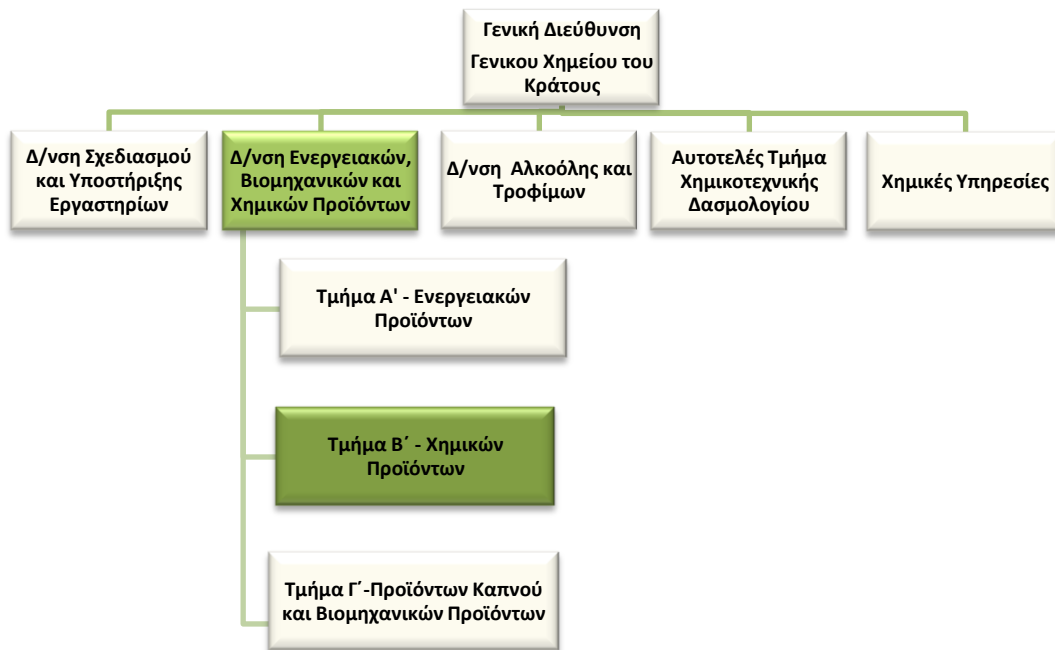
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των χημικών και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.

- Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Εθνική Αρμόδια Αρχή .
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για τα ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά χημικών προϊόντων . Εποπτεύει τις Χημικές Υπηρεσίες για την εκτέλεση τους. Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα και υποβάλλει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνεία κ.λ.π.).
- Επιβλέπει και συνυπογράφει την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων, όπως στο Ανώτατο Συμβούλιο Απονομής Οικολογικού Σήματος (Α.Σ.Α.Ο.Σ.), κ.α.
- Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν, για τις εθνικές θέσεις σε ομάδες εργασίας ή /και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση του Εθνικού Μητρώου Χημικών Προϊόντων (Ε.Μ.Χ.Π.) και λοιπών μητρώων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ελέγχει το σχέδιο για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) σε τακτική βάση με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) συχνά με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, Φορείς, Εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπ. Περιβάλλοντος και Ενέργειας, το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη, το Υπουργείο Υγείας καθώς και λοιπά Υπουργεία στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή διεθνή δίκτυα.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 9. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 10. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 11. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 12. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 13. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 14. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 15. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 16. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 4. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 5. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 6. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |

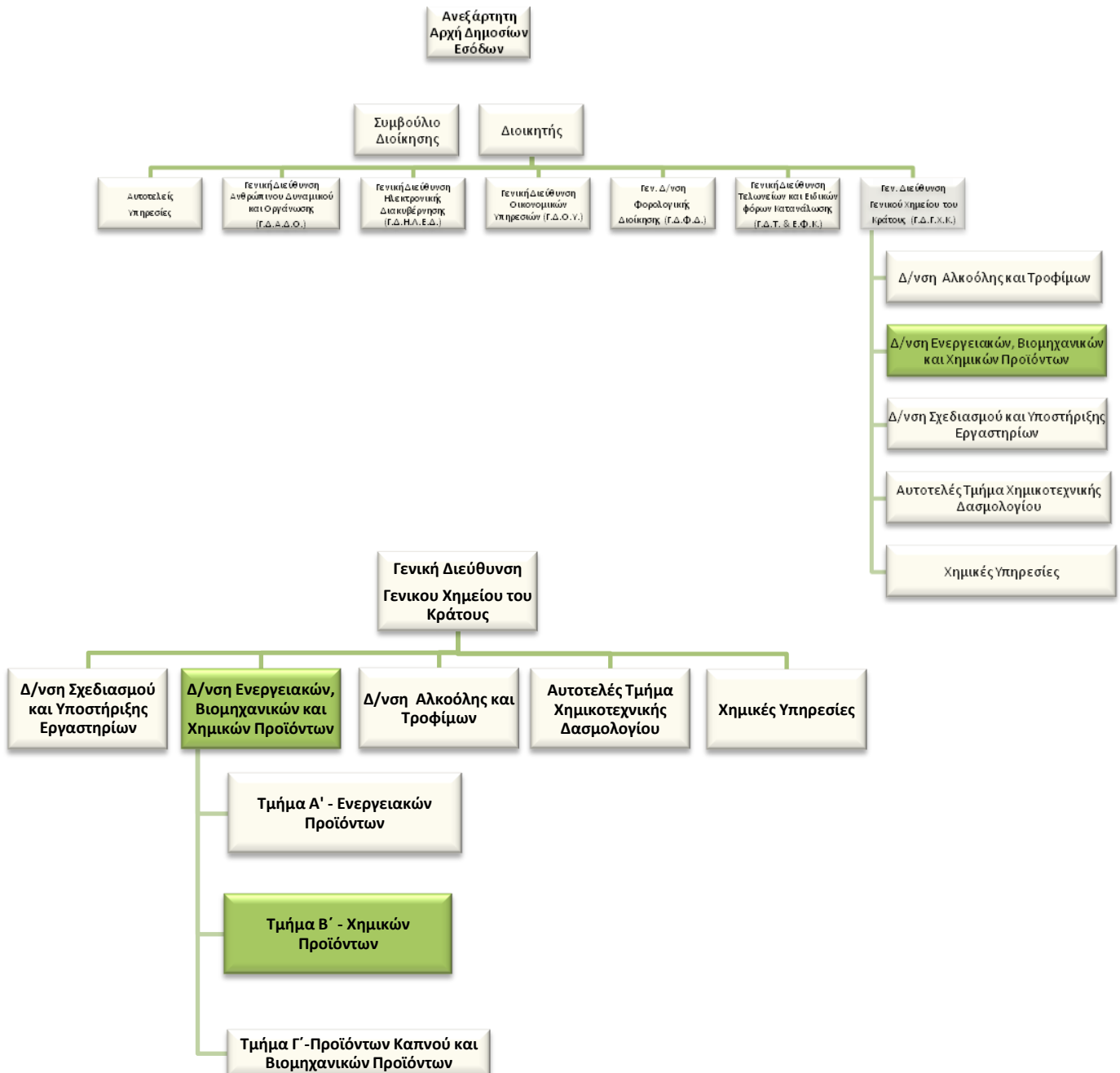
| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |
| | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων του Τμήματος Β Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος
- Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία καθώς και συντάσσει προτάσεις για πράξεις κύρωσης διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.
- Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά επικινδύνων χημικών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών (π.χ. Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας, Τελωνεία κ.λ.π.).
- Παρακολουθεί και εκτελεί τις διαδικασίες κατά την εξαγωγή επικινδύνων χημικών προϊόντων που υπάγονται στον κανονισμό PIC (Prior Informed Consent)
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες Διεθνών Συμβάσεων (Στοκχόλμης, Ρότερνταμ, MINAMATA κ.λπ.).
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλου χημικών ουσιών στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης του REACH.
- Συντάσσει RAPEX (Rapid Alert System For Non Food Dangerous Products) για την προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύννομων επικινδύνων χημικών προϊόντων.
- Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται σχέδια για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.
- Συντάσσει:
 - 1) αποφάσεις δέσμευσης μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων της εγχώριας αγοράς καθώς και αποφάσεις δέσμευσης ή αποδέσμευσης προϊόντων τελωνειακών ελέγχων.
 - 2) εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
 - 3) εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε., για προδικαστικές αποφάσεις), το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και διερευνά στατιστικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα για την αξιολόγηση του κινδύνου για την υγεία και το περιβάλλον από επικίνδυνα χημικά προϊόντα και Υλικών νέα τεχνολογίας.

- Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων για μείγματα τα οποία ταξινομούνται βάσει των επιπτώσεών τους στην υγεία ή/και των φυσικών τους επιπτώσεων και προορίζονται να χρησιμοποιηθούν σε βιομηχανικούς χώρους.
- Συμμετέχει:
 - 1) στη λειτουργία του γραφείου στήριξης στο πλαίσιο των κανονισμών REACH, CLP και βιοκτόνων για την στήριξη και καθοδήγηση της βιομηχανίας.
 - 2) στο σώμα επιθεωρητών Ο.Ε.Π.
 - 3) σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, REACHIT, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 17. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 18. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 19. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 20. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 21. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |

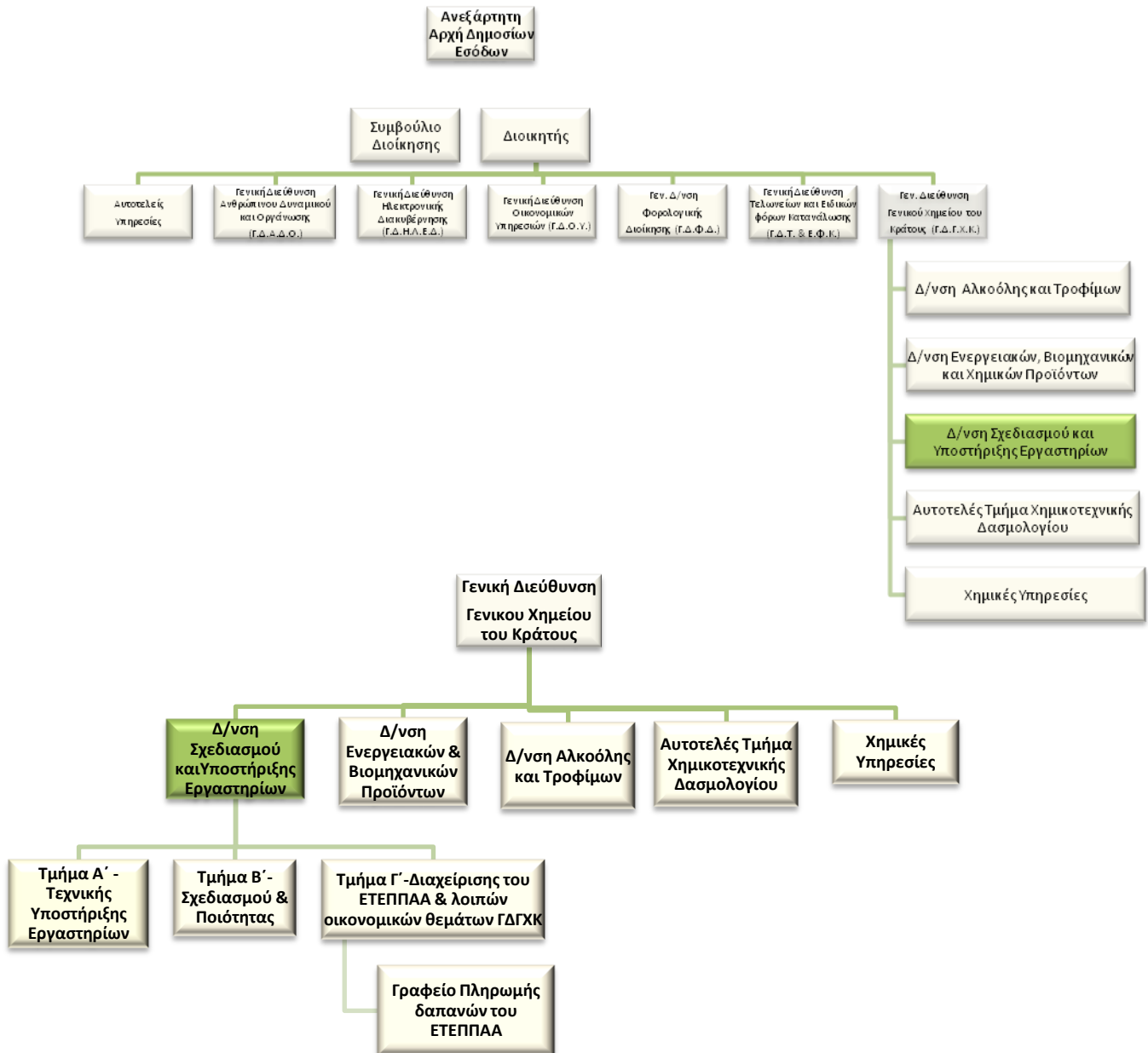
| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 22. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 23. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 24. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 7. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 8. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 9. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων του Γ.Χ.Κ., τη βελτίωση της οργάνωσης και ποιότητας του επιχειρησιακού έργου και τη διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α., προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
 - αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων πόρων και υλικών,

- κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,
 - οργάνωσης του επιχειρησιακού έργου και εφαρμογής των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ.,
 - της επιθεώρησης και του ελέγχου της Ορθής Εργασιακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.),
- με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
 - Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
 - Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
 - Ασκεί αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στον Γενικό Δ/ντή Γ.Χ.Κ. για ζητήματα διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ. και μεριμνά για την αξιοποίηση, την ασφάλεια και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του δημοσίου υλικού, του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ..
- Επιβλέπει την κατάρτιση προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών), το χειρισμό κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και τον έλεγχο, την αναγνώριση, την εκκαθάριση και την πληρωμή των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Επίσης εισηγείται τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών σχετικά με την εκτέλεση προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.. Εκτελεί χρέη Προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και ορίζεται ως εισηγητής στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Συντονίζει το επιχειρησιακό έργο του Γ.Χ.Κ. και παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων του μέσω της σύνταξης σχετικών αναφορών σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ., ως Υπεύθυνος Ποιότητας όλου του Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την επιθεώρηση και τον έλεγχο σύμφωνα με τις αρχές της Ο.Ε.Π.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την καταχώριση στοιχείων, ενημέρωση και συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί:
 - α) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υποβάλλοντας εισηγήσεις για θέματα αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού του

Γ.Χ.Κ., β) Με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και το Ε.Κ.Δ.Α.Α. για θέματα εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, γ) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης υποβάλλοντας προτάσεις με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης και την απλούστευση των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ., δ) Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ της ΑΑΔΕ για θέματα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και κτιριακών υποδομών, ε) Συχνά, με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και παροχής πληροφοριών, στ) Συχνά, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή άλλους φορείς για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) των Υπουργείων, Δημοσίων και Ιδιωτικών φορέων και λοιπών Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και Φορέων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Αξιοποιεί τις πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/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 ΑΑΔΕ

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

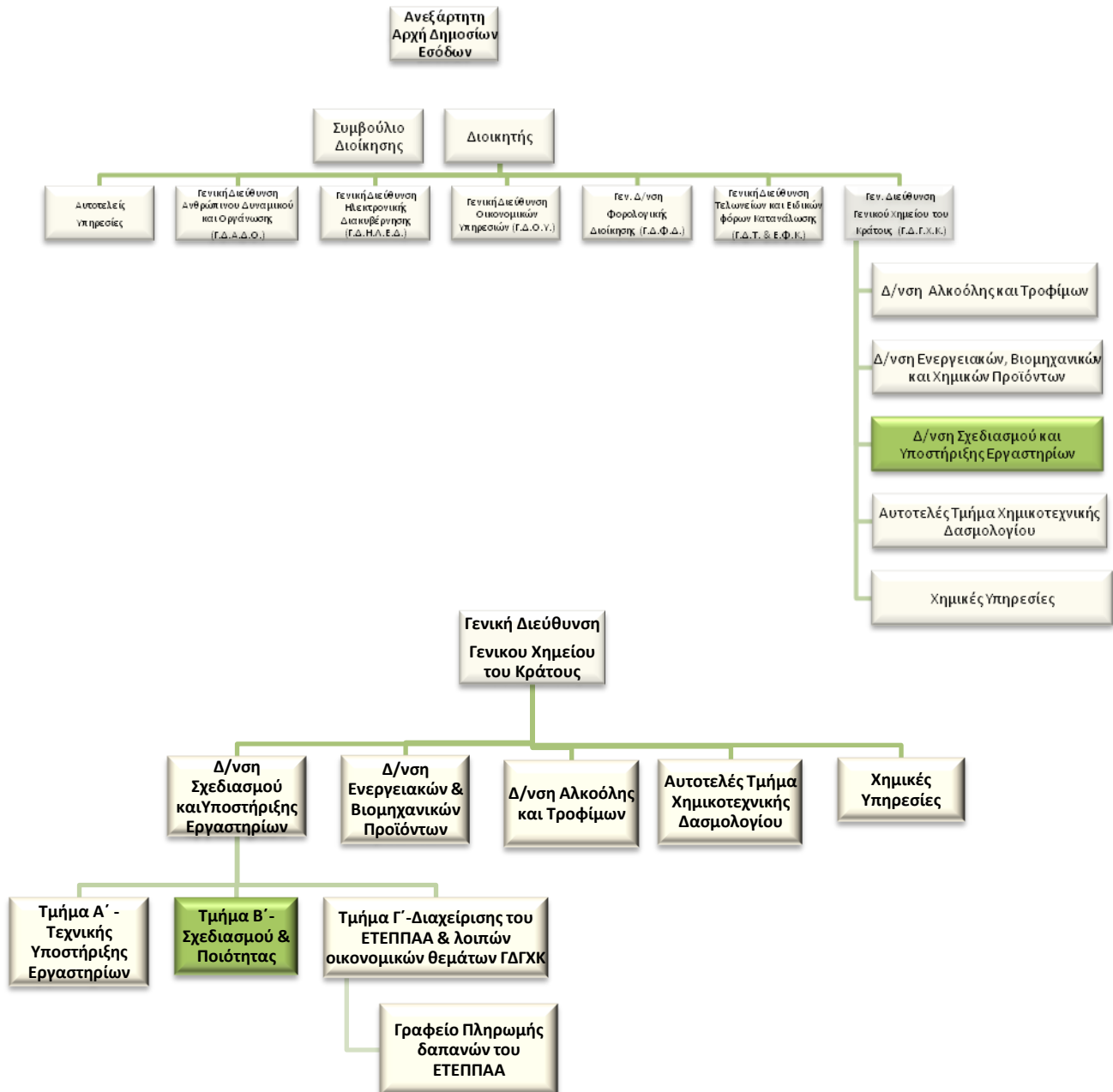
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εφαρμογής των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.),

β) τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και τον απολογισμό των στόχων, των δράσεων καθώς και των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ.,

γ) τη σύνταξη εισηγήσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ καθώς και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ.,

δ) την επιθεώρηση και τον έλεγχο σύμφωνα με τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.).

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση 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 Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τον σχεδιασμό και την εποπτεία εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Στο πλαίσιο της εφαρμογής της νομοθεσίας περί Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.) ελέγχει την εισήγηση σύμφωνα με το πόρισμα της Επιτροπής Αξιολόγησης για τη χορήγηση πιστοποιητικού Ο.Ε.Π. προς τρίτους. Επιβλέπει τον ετήσιο προγραμματισμό επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π. και το πρόγραμμα MJV του Ο.Ο.Σ.Α. για την αμοιβαία αναγνώριση των αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π. και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π.. Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του Γ.Χ.Κ. και εισηγείται προτάσεις για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει την εποπτεία, τον σχεδιασμό και την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων του Γ.Χ.Κ..
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την εκτέλεση των κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Γενική Δ/νση του Γ.Χ.Κ.
- Εισηγείται στον ιεραρχικά ανώτερο επί θεμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., καθώς και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εισηγείται την υπόδειξη εκπροσώπων για τα συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους και επιβλέπει τα σχετικά συντασσόμενα έγγραφα.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, με αντικείμενα συναφή με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και Φορολογικής & Τελωνιακής Ακαδημίας της ΑΑΔΕ, γ) με φορείς διαπίστευσης των συστημάτων ποιότητας του Γ.Χ.Κ., και δ) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Ινστιτούτο Επιμόρφωσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε άλλη οργανική μονάδα του Γ.Χ.Κ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

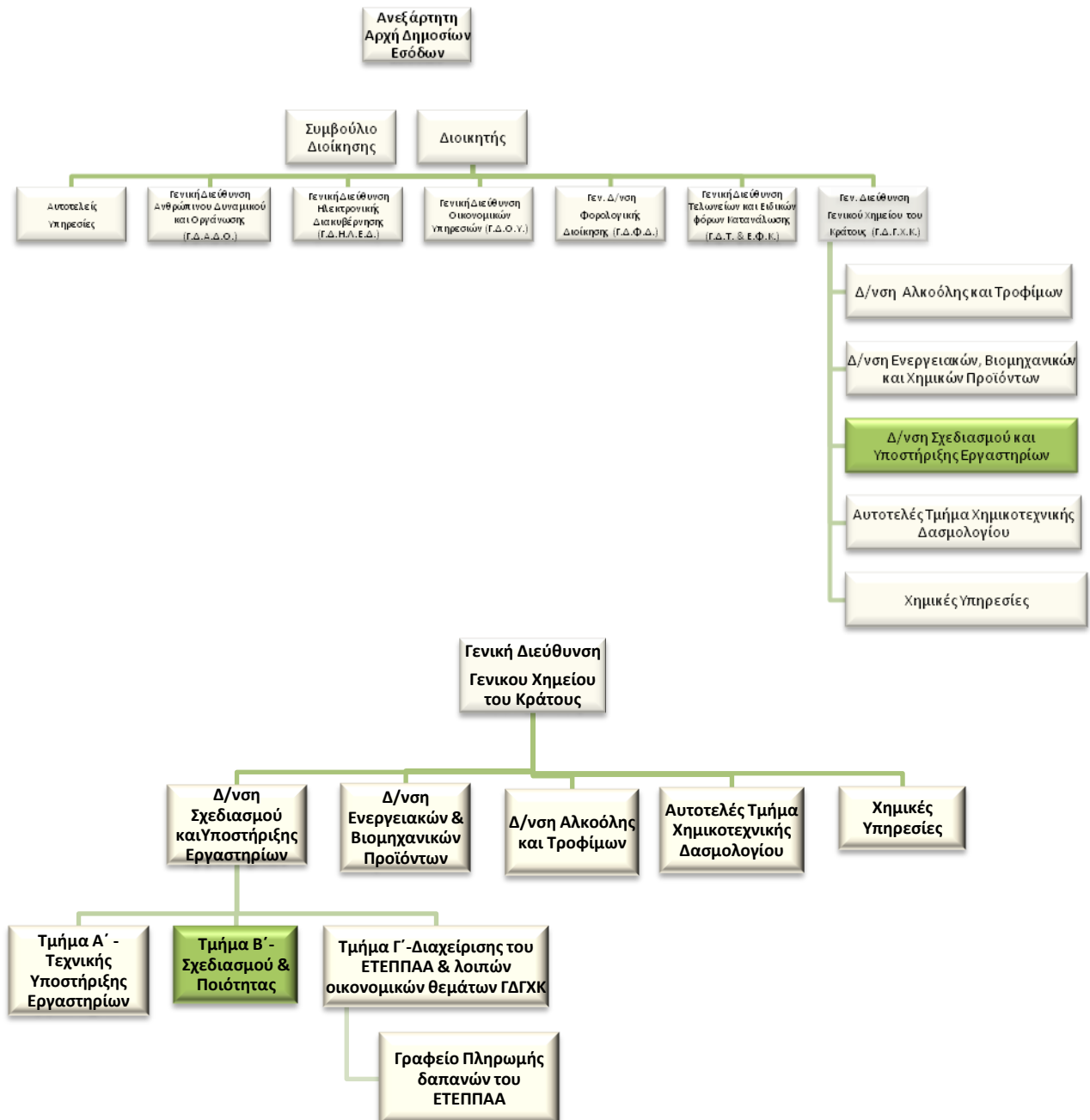
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ | | | | |
| Ικανότητες Διοίκησης | | | | |
| 1. Ηγεσία | | | | |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η επεξεργασία προτάσεων και η παρακολούθηση της στοχοθεσίας που αφορά στη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, η παρακολούθηση των κοινοτικών προγραμμάτων, η παρακολούθηση της επιθεώρησης και του ελέγχου σύμφωνα με τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.), η επεξεργασία προτάσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του ΓΧΚ καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των συνθηκών για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων στο Γ.Χ.Κ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επεξεργάζεται προτάσεις για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ..
- Διαχειρίζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, τα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ., επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία και συμπληρώνει τα απαραίτητα έγγραφα για την υποβολή της πρότασης και την υλοποίηση τους προγράμματος.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο της συμμόρφωσης και την εφαρμογή των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.), εισηγείται τη συγκρότηση του Σώματος Επιθεωρητών Ο.Ε.Π., καθώς και το ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π. και επιμελείται τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π..
- Συντάσσει την τριμηνιαία αναφορά του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου του Γ.Χ.Κ. προς την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει τις προτάσεις για ορισμό εκπροσώπων στα συλλογικά όργανα που μετέχουν υπάλληλοι του Γ.Χ.Κ..
- Συντάσσει προτάσεις για τη βελτίωση της υγείας και ασφάλειας στους χώρους εργασίας του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και γ) με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..
- Βάσεις δεδομένων του Ο.Π.Σ. –ΕΣΠΑ Ηλεκτρονικού Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων e-PDE
- Βάση δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

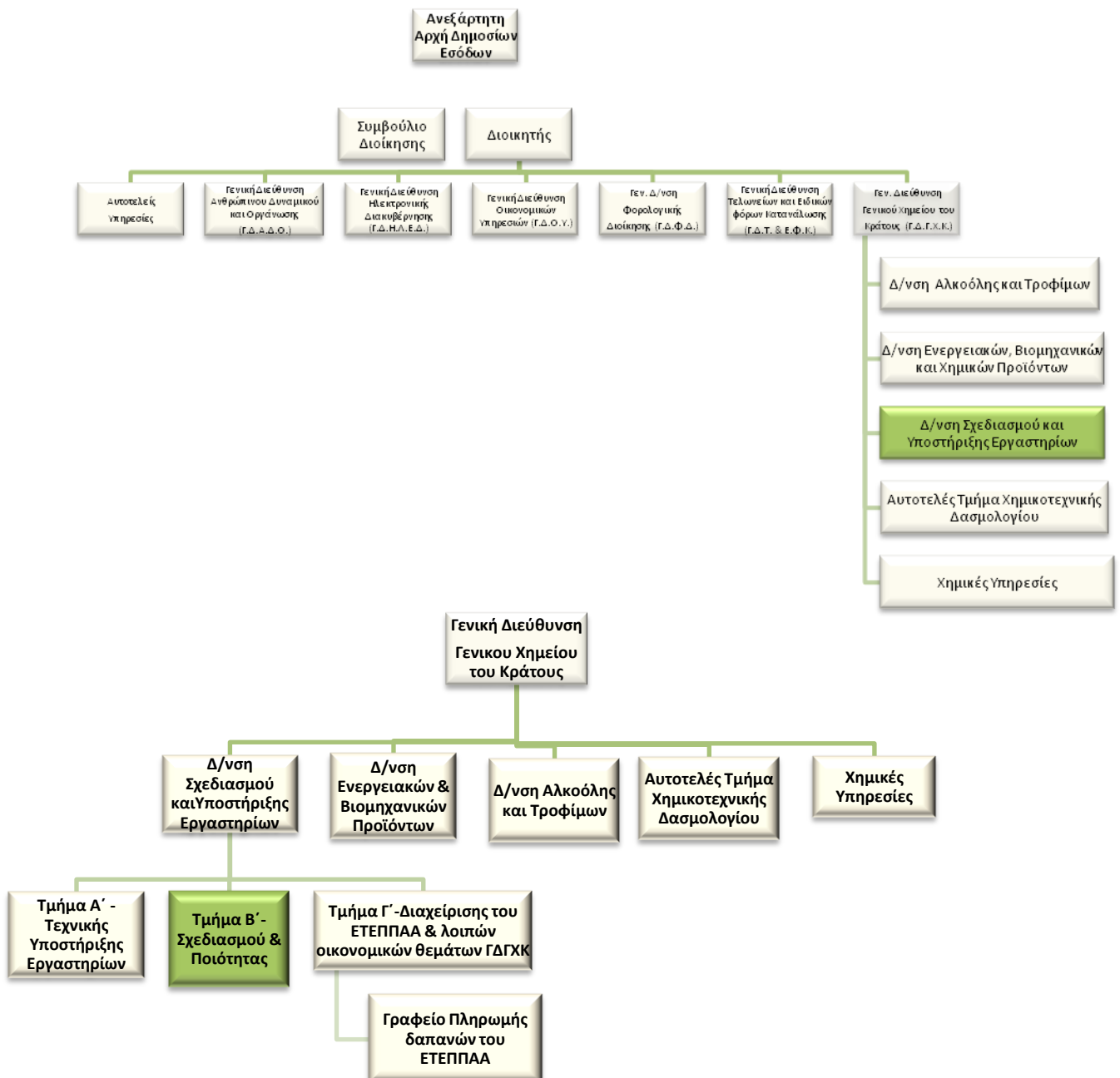
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους. | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ. | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος Β' - Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ανάπτυξη και η διαχείριση των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), η υποστήριξη των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. στη χρήση των εφαρμογών και η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Χειρίζεται τα θέματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.):
 - καταγραφής και επίλυσης προβλημάτων λειτουργίας,
 - καταγραφής και υλοποίησης επεκτάσεων – αλλαγών του Ο.Π.Σ.
 - διαχείρισης της Βάσης Δεδομένων
 - αρχικοποίησης συστήματος
 - διαχείρισης και ενημέρωσης των διαχειριστικών μητρώων των υποσυστημάτων του Ο.Π.Σ.
- Ενημερώνει την ιστοσελίδα του Γ.Χ.Κ..
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εφαρμογές διαλειτουργικότητας με άλλα πληροφοριακά συστήματα.
- Παρέχει την υποστήριξη του εξοπλισμού πληροφορικής (software) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ..
- Διενεργεί την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. για την παρακολούθηση της στοχοθεσίας και τη σύνταξη της έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ..
- Χειρίζεται τα θέματα εφαρμογών του δικτύου «Σύζευξις».
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα εφαρμογών του Ο.Π.Σ., β) με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους αρμόδιους τελωνειακούς υπαλλήλους για την διαλειτουργικότητα μεταξύ Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ. και Icisnet, και δ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Software, νέοι χρήστες του συστήματος κ.α.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Oracle Portal
- Oracle Application Express
- CMT εργαλείο διαχείρισης ιστοσελίδων
- Γλώσσες προγραμματισμού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού
- Πολύ καλή χρήση στατιστικών φύλλων

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

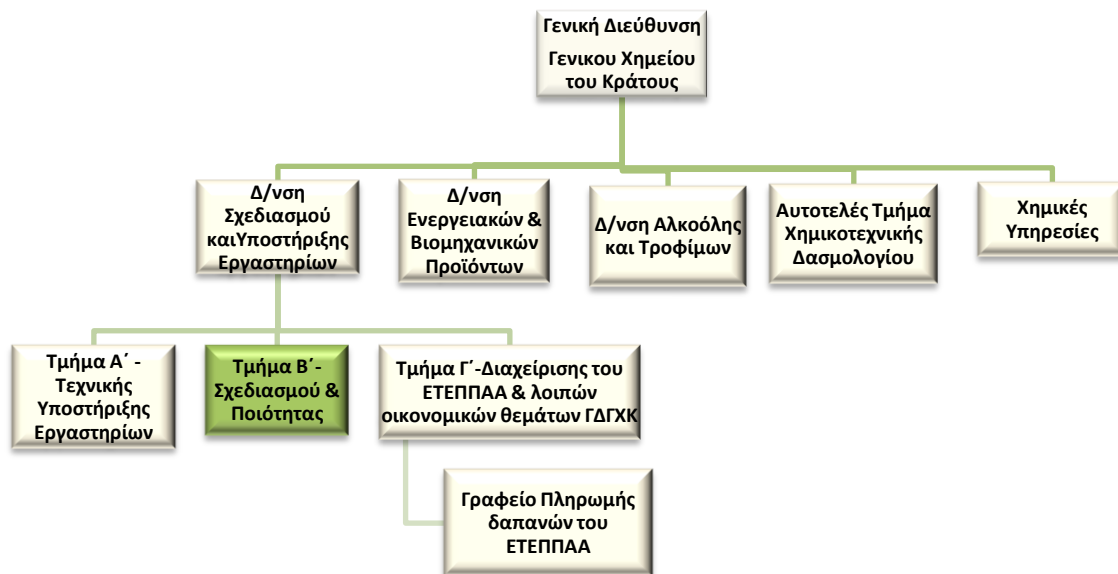
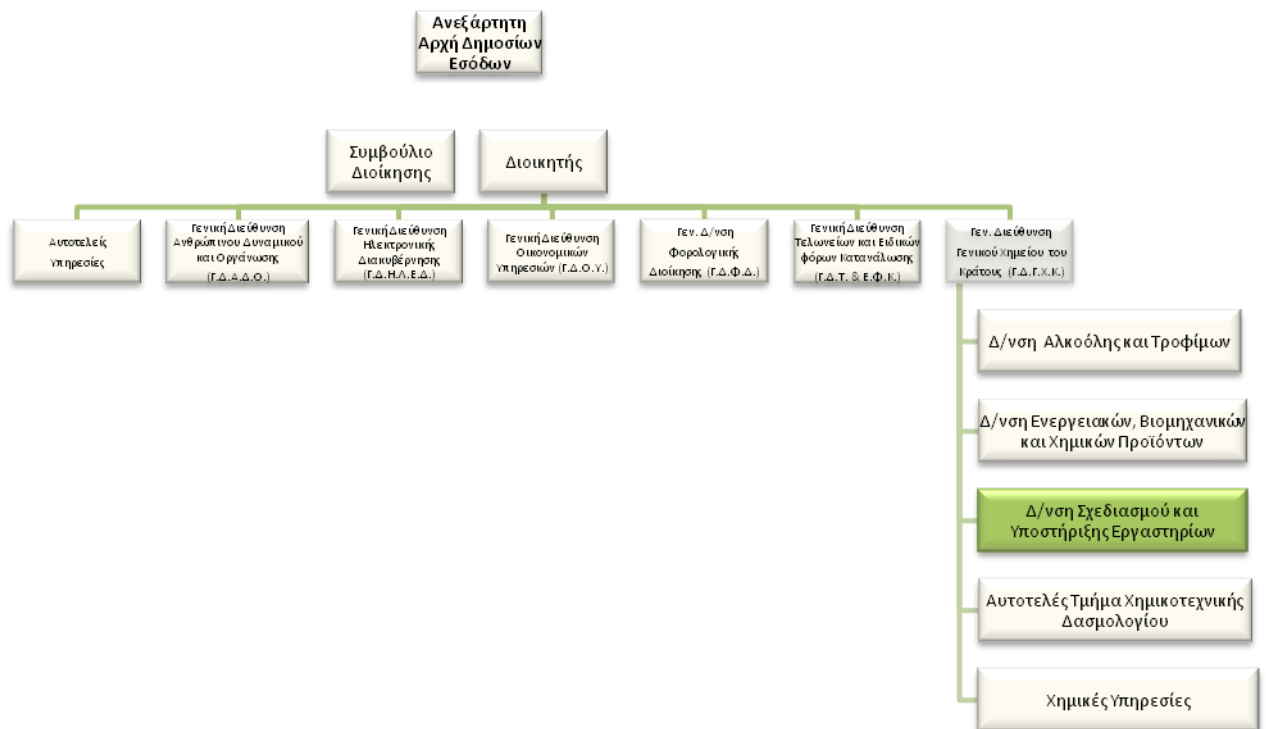
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 9. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 10. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 11. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 12. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 13. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 14. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 15. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 16. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 5. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 6. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 7. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 8. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ. | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ενασχόληση με όλες τις απαραίτητες εργασίες για την ανάπτυξη και υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.)

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταγράφει, συγκεντρώνει και αποστέλλει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., στην Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Υποβάλλει εισηγήσεις για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. σε εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Συμβάλλει στη σύνταξη φακέλων πιστοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ..
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχεία, σχετικά με την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του ΓΧΚ και καταχωρεί στοιχεία σε σχετικές βάσεις δεδομένων.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ..
- Συμβάλλει στην υλοποίηση των εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει το ΓΧΚ, σε θέματα που άπτονται της εκπαίδευσης και της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Βάσεις δεδομένων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τριετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |

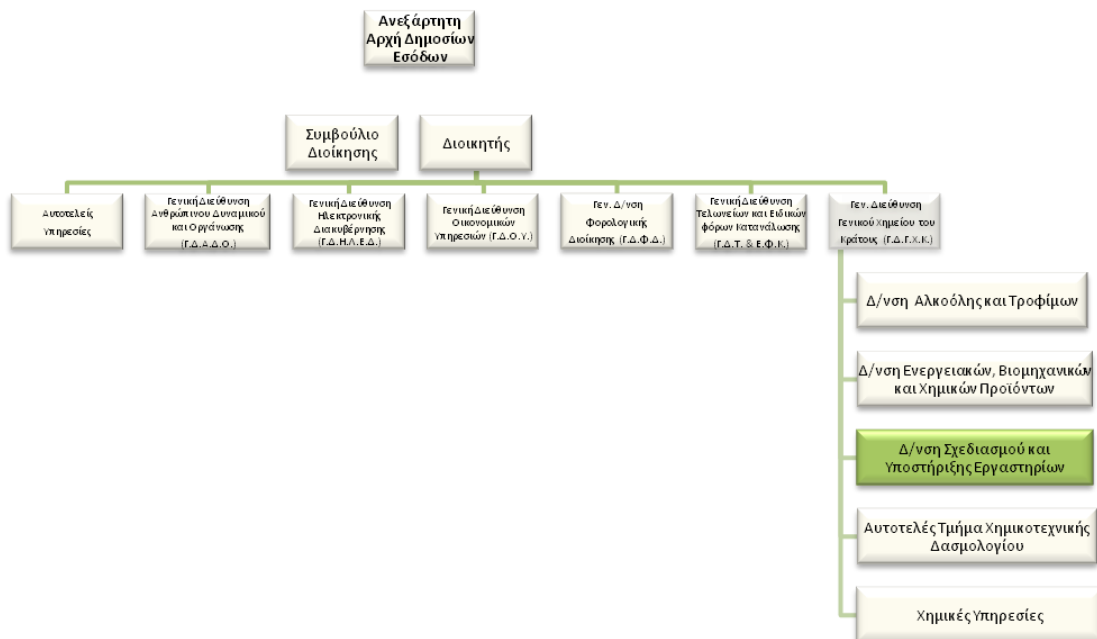
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ. | | | | |

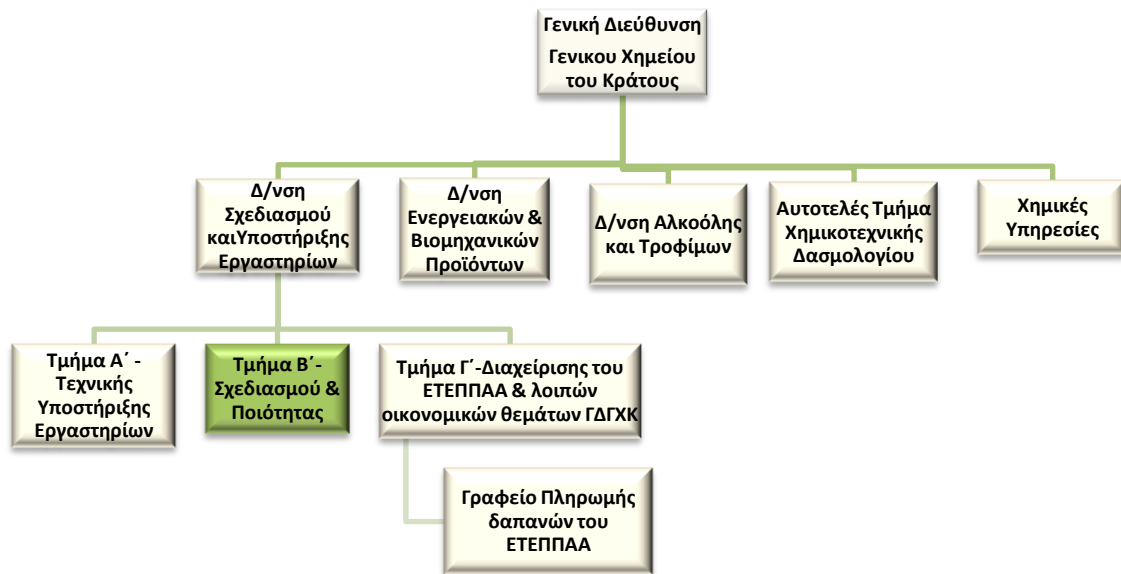
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας του Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλες τις Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.)

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται τον σχεδιασμό και παρακολουθεί την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας στις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ..
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της πολιτικής Ποιότητας με ενιαίο τρόπο.
- Προγραμματίζει και παρέχει οδηγίες για τις επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται στις οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. και συμμετέχει στις επιθεωρήσεις.
- Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για την διενέργεια των ανασκοπήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και συμμετέχει σ' αυτές.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των ψηφιακών θερμομέτρων.
- Συντονίζει τις διακριβώσεις και βαθμονομήσεις των εργαστηριακών οργάνων».
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Σύστημα Ποιότητας για το Τμήμα.
- Ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζονται στο Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει τη συμμετοχή των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα, τα αξιολογεί και συντάσσει συγκεντρωτικές αναφορές.
- Ελέγχει το υποσύστημα ποιότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ. και ενημερώνει την ιστοσελίδα για θέματα ποιότητας.
- Επικοινωνεί: α) με όλους τους υπεύθυνους ποιότητας και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. β) με παρόχους υπηρεσιών διακρίβωσης οργάνων και διεργαστηριακών δοκιμών ικανότητας και γ) με φορείς τυποποίησης, διαπίστευσης και πιστοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ..
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Όργανα μέτρησης

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- 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.
- Εμπειρία ως υπεύθυνος ποιότητας

Προφίλ Ικανοτήτων

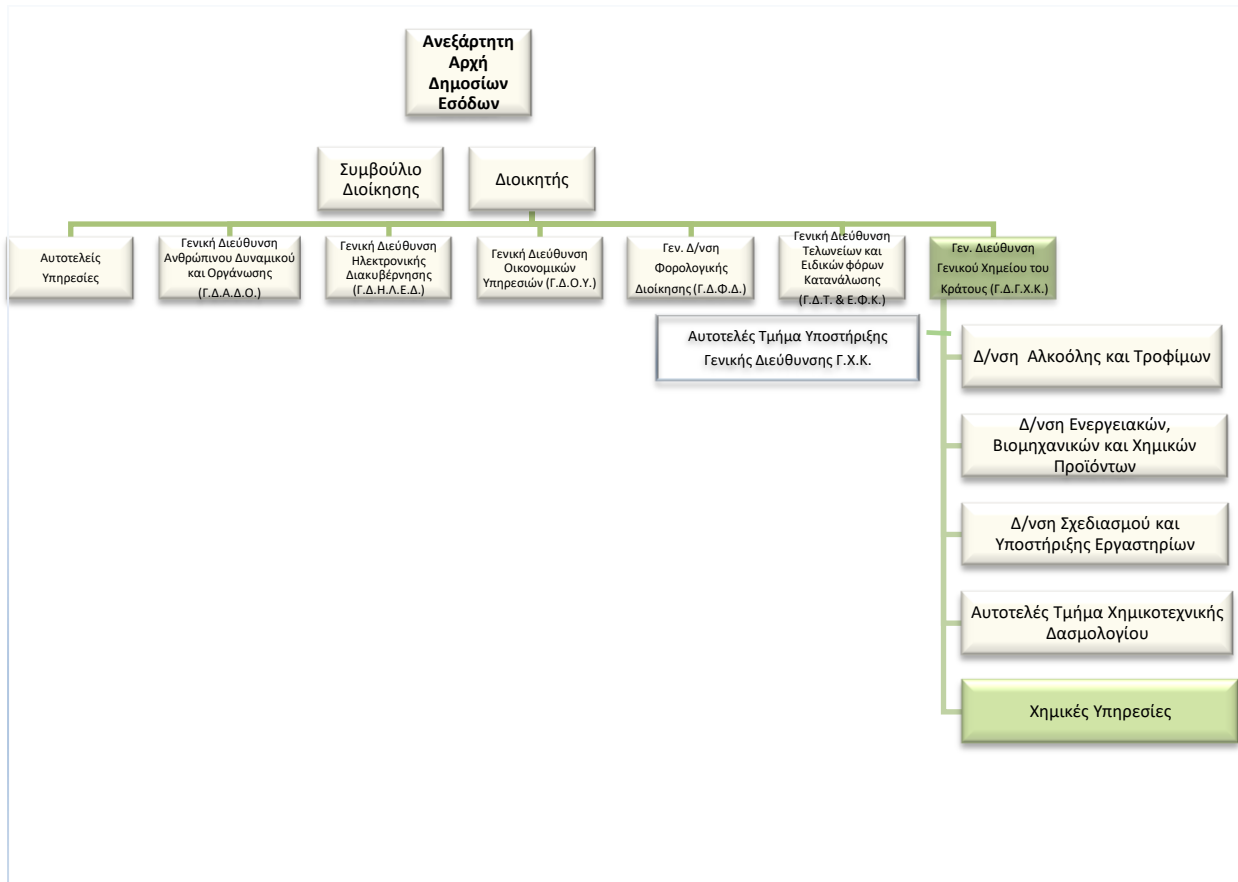
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 9. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 10. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 11. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 12. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 13. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 14. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 15. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 16. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 5. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 6. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 7. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 8. Διασφάλιση της Ποιότητας | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων - Υπεύθυνος Ποιότητας Χ.Υ.

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και η τήρηση καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας του ΓΧΚ σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025 στην υπηρεσία του, ώστε να διασφαλίζεται η αξιοπιστία των εργαστηριακών αποτελεσμάτων και των παρεχόμενων υπηρεσιών του εργαστηρίου καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας του ΓΧΚ, Β΄ Μέρους.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας του ΓΧΚ στην υπηρεσία του σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας.
- Αναφέρεται απ΄ ευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, όπου είναι τοποθετημένος, και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στην επικύρωση νέων αναλυτικών μεθόδων.

- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με άλλους φορείς του δημοσίου, δ) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων εργαστηριακού έργου, καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων – Υπεύθυνος Ποιότητας | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |

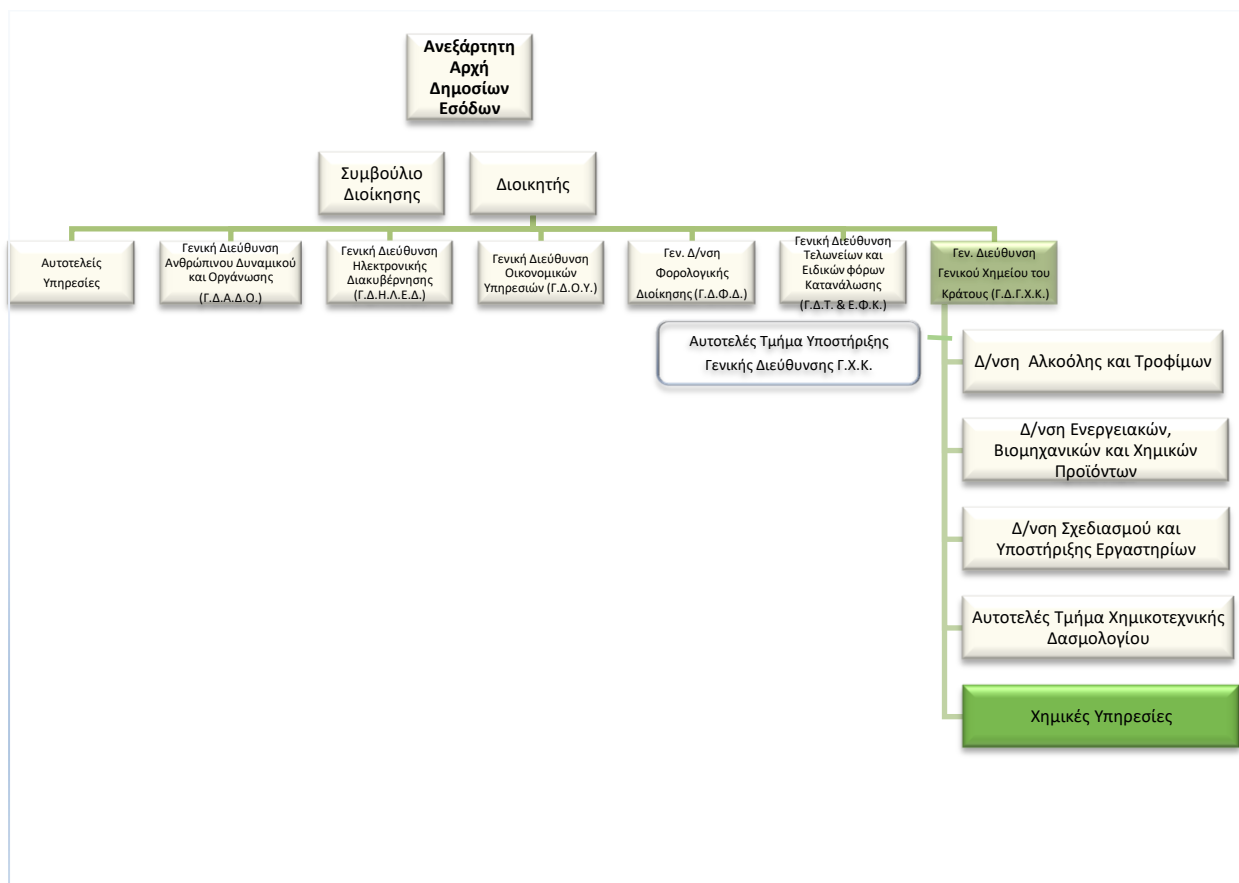
| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές | | | | |
| 5. Διασφάλιση της Ποιότητας | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων - Υπεύθυνος ποιότητας Χ.Υ.

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιθεώρηση και εποπτεία εγκαταστάσεων, η υποστήριξη των τελωνειακών Αρχών, καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης ποιότητας Γενικού Χημείου του Κράτους στην Υπηρεσία του σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της

Κεντρικής Υπηρεσίας, συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.

- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Τηρεί το Σύστημα Διαχείρισης της Ποιότητας Β΄ Μέρους στο τομέα της εποπτείας ελέγχου και επιθεώρησης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020, καθώς και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας.
- Αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, όπου είναι τοποθετημένος, και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας και λειτουργίας της υπηρεσίας του σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες στο πλαίσιο του Επισήμου Ελέγχου, που καταρτίζουν οι Κεντρικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών:
 - α) ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
 - β) μονάδων παραγωγής ή/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα, και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών - καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού έργου καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

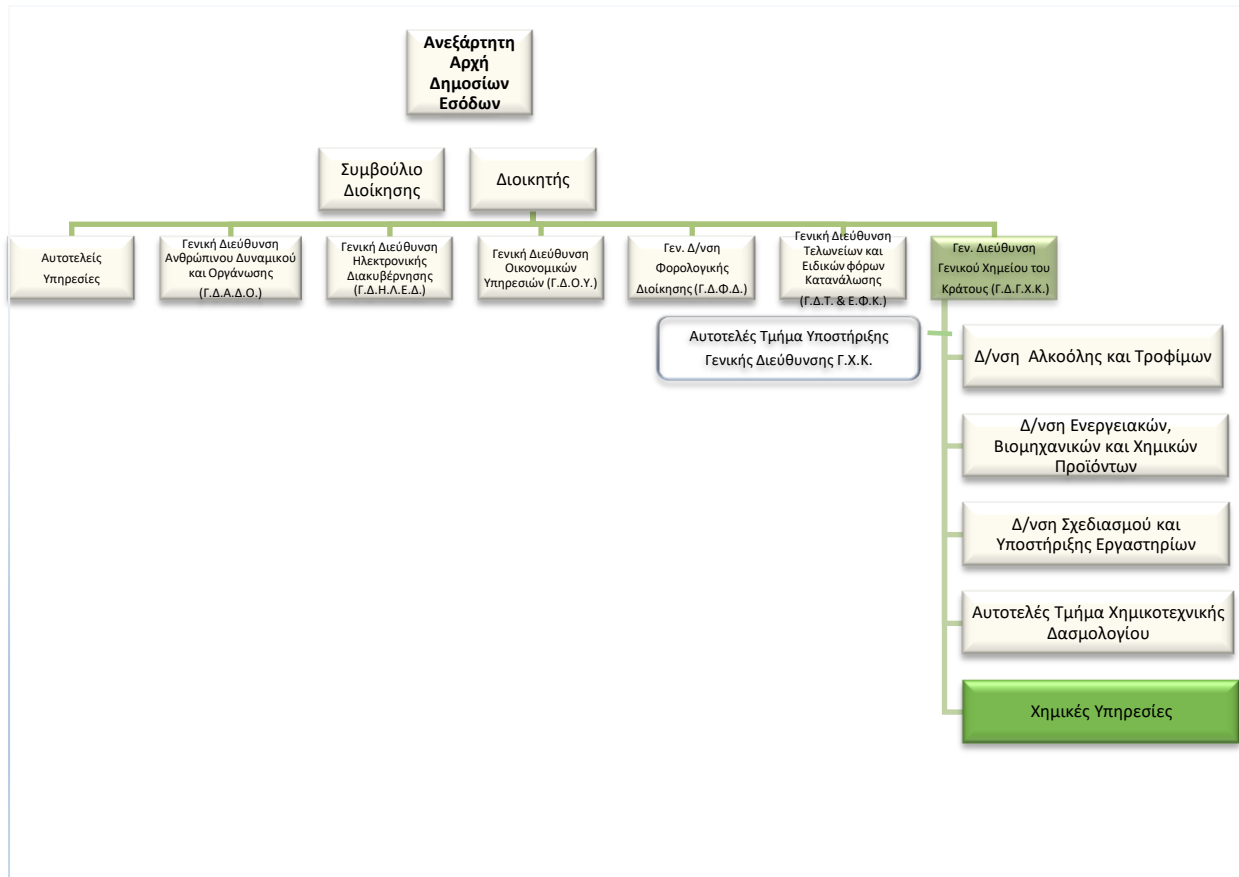
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων -Υπεύθυνος Ποιότητας | | | | |
|---|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 4. Εποπεία και Επιθεωρήσεις | | | | |
| 5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών | | | | |
| 6. Διασφάλιση Ποιότητας | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων - Υπεύθυνος ποιότητας

Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη) ή Υπεύθυνος Γραφείου (αυτοτελούς ή μη)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία, η εποπτεία και ο έλεγχος εγκαταστάσεων, τήρηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους στην Υπηρεσία του σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025 ή/και το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020, καθώς και η επιστημονική υποστήριξη Τελωνειακών και άλλων Αρχών

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Τηρεί το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020 ή το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025, Β' Μέρους κατά περίπτωση.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020 ή/και το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025, καθώς και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας.

- Αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, όπου είναι τοποθετημένος, όσο και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17020 ή/και το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.
- Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.
- Υλοποιεί δειγματοληψίες, όπου απαιτείται.
- Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών:
 - α) ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
 - β) μονάδων παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ
- Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών - καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων (για καθήκοντα που αφορούν αντικείμενα συναφή με την ειδικότητά του) με ενδελεχή γνώση

και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

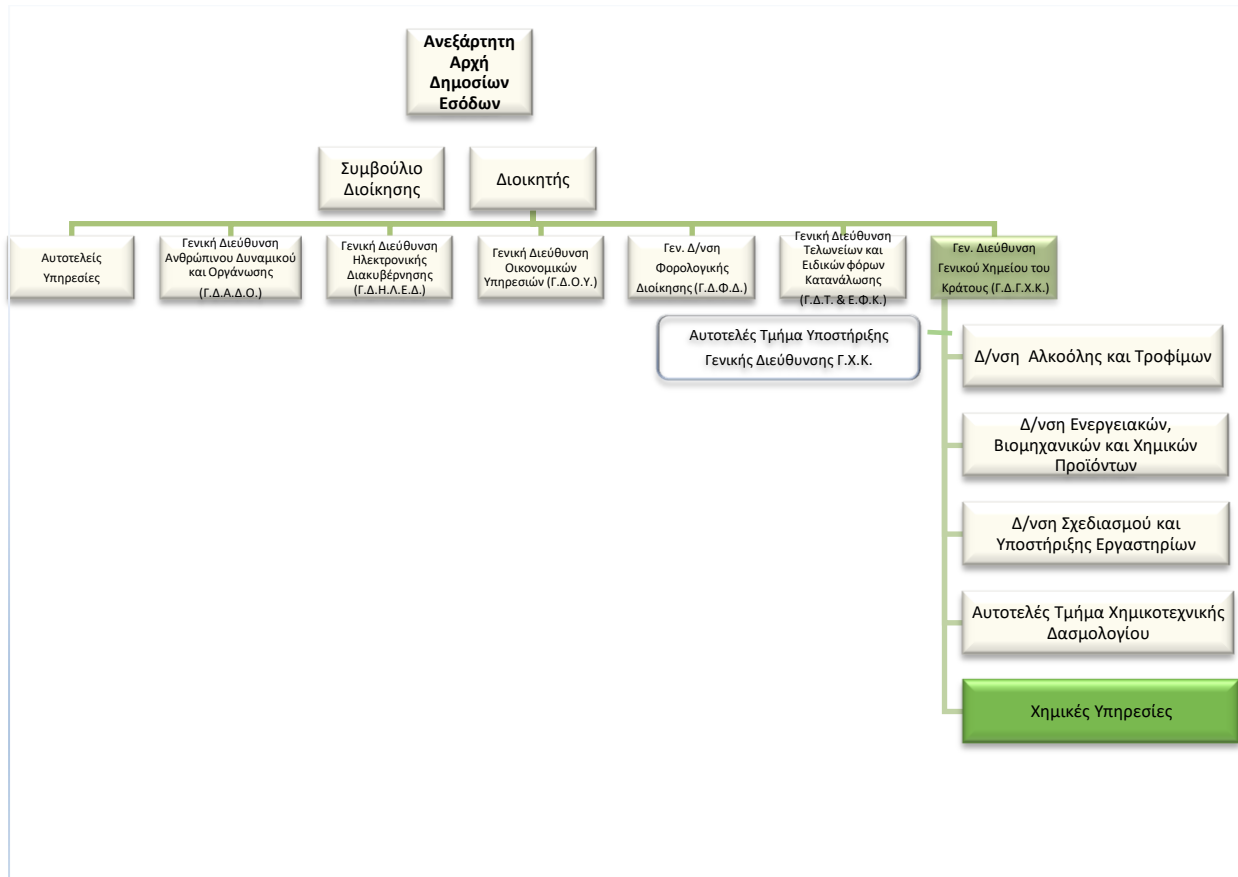
| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων Υπεύθυνος Ποιότητας | | | | |
|---|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές | | | | |
| 5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις | | | | |
| 6. Διασφάλιση Ποιότητας | | | | |

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας - Υπεύθυνος Ποιότητας

Τμήμα: Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διεργασιολογικών συγκρίσεων, ο σχεδιασμός και η παραγωγή υλικών αναφοράς, η διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού, η υποστήριξη της υποδομής της Χημικής Μετρολογίας σε εθνικό επίπεδο καθώς και η τήρηση και παρακολούθηση της εφαρμογής συστήματος του διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους στην Υπηρεσία του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συμμετέχει σε διεργασιολογικές δοκιμές για την τεκμηρίωση ιχνηλασιμότητας στο Διεθνές Σύστημα Μονάδων που διοργανώνονται υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).
- Τηρεί το σύστημα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17043, ή ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17034, ή ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025 Β' Μέρους.

- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής συστήματος διαχείρισης της ποιότητας (πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17025, πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17043, πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO/IEC 17034) καθώς και της αποτελεσματικότητάς του.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας.
- Αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, όπου είναι τοποθετημένος, και στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης.
- Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει υλικά ελέγχου ποιότητας και υλικά αναφοράς.
- Αναπτύσσει και επικυρώνει πρωτότυπες μεθόδους εργαστηριακής ανάλυσης και εκτελεί σχετικές αναλύσεις κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων Αρχών.
- Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει δείγματα διεργαστηριακών δοκιμών και επεξεργάζεται στατιστικά τα αποτελέσματά τους.
- Διακριβώνει και ελέγχει εργαστηριακό εξοπλισμό.
- Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.
- Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- Έχει επαφές με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, εργαστήρια (Αρχών και ιδιωτικά) και φορείς που χρησιμοποιούν τα προϊόντα και της υπηρεσίες της Χ.Υ. Μετρολογίας.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εργαστηριακού έργου, καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας - Υπεύθυνος Ποιότητας | | | | |
|--|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας | | | |
| | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες | | | | |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία | | | | |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία | | | | |
| 3. Λήψη Αποφάσεων | | | | |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων | | | | |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα | | | | |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών | | | | |
| 7. Προσαρμοστικότητα | | | | |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας | | | | |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες | | | | |
| 1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ. | | | | |
| 4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές | | | | |
| 5. Διασφάλιση της Ποιότητας | | | | |

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

«Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α'94)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται ως ακολούθως:

«Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Α.Α.Δ.Ε.»

ι) Καταργούνται οι εγγραφές των κάτωθι ΠΘΕ από τον «Πίνακα βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Α.Α.Δ.Ε» και δημιουργούνται νέες εγγραφές που αφορούν τα δημιουργηθέντα ΠΘΕ, ως ακολούθως :

1. Καταργείται το ΠΘΕ με α/α 636: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Ε.Μ.ΕΙΣ.» (Βαθμού Η) και δημιουργούνται τα ΠΘΕ : Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) του Τμήματος Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, της Ε.Μ.ΕΙΣ.» (Βαθμού Η) και Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) του Τμήματος Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, της Ε.Μ.ΕΙΣ.» (Βαθμού Θ), **2.** Καταργούνται τα ΠΘΕ με α/α 677 : «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών», (Βαθμού Ζ) και με α/α 678: «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών», (Βαθμού Θ) **3.** Καταργείται το Π.Θ.Ε. με α/α 655: «Υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής)» (Βαθμού Η) και δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε. «Έμπειρος υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής), του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.», (βαθμού Η) και «Υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής), του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.», (βαθμού Θ). **4.** Καταργείται το Π.Θ.Ε. με α/α 660 «Υπάλληλος του Ε' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής)» (Βαθμού Η) και δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε. «Έμπειρος υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.», (βαθμού Η) και «Υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.», (βαθμού Θ), **5.** Καταργείται το Π.Θ.Ε. με α/α 662: «Υπάλληλος του ΣΤ' Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής)» (Βαθμού Η) και δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε. «Έμπειρος υπάλληλος του Ε' Τμήματος Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής), του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.», (βαθμού Η), και «Υπάλληλος του Ε' Τμήματος Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής), του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.», (βαθμού Θ). **6.** Καταργείται το Π.Θ.Ε. με α/α: 874: «Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, της ΔΙΠΑΕΕ» (Βαθμού Η) και δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε.: «Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού,

Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, της ΔΙΠΑΕΕ» (βαθμού Η) και «Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, της ΔΙΠΑΕΕ» (βαθμού Θ). 7. Καταργούνται τα ΠΘΕ με α/α: 83 «Γραμματέας Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου», (Βαθμού Θ) και με α/α: 84 «Γραμματέας Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων», (Βαθμού Θ) και δημιουργείται το ΠΘΕ με τίτλο θέσης εργασίας «Γραμματέας του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.)» (βαθμού Θ).

| Α/Α | ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ | Κατ. | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ | | | | | | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|-----|---|---|-------------|----------|---------------------|---|---|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| | | | | | | | | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη αποφάσεων | Επιρροή και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | | |
| 910 | Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) του Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, της Ε.ΜΕΙΣ. | Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 5 | 5 | 64 | Η |
| 911 | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) του Τμήματος Α΄ Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.ΜΕΙΣ. | Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 56 | Θ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|----------|----------|-------|----------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 912 | Έμπειρος Υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 5 | 5 | 64 | Η |
| 913 | Υπάλληλος του Β' Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 56 | Θ |
| 914 | Έμπειρος υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 5 | 5 | 64 | Η |
| 915 | Υπάλληλος του Δ' Τμήματος Είσπραξης Χρεών Οφειλετών σε Διαδικασίες Αφερεγγυότητας και Χρεών άλλων Ειδικών Κατηγοριών (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 56 | Θ |
| 916 | Έμπειρος υπάλληλος του Ε' Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 5 | 5 | 64 | Η |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-----------|--------------------------|---------|----------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 917 | Υπάλληλος του Ε΄ Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 56 | Θ |
| 937 | Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. | Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. & ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 6 | 6 | 5 | 63 | Η |
| 938 | Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. | Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. & ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 6 | 6 | 5 | 59 | Θ |
| 947 | Γραμματέας του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.) | Α.Χ.Σ., Α.Ε.Τ.Α | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΓΡΑΦΕΙΟ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 5 | 7 | 4 | 61 | Θ |

ii) Τα κάτωθι στοιχεία του «Πίνακα βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Α.Α.Δ.Ε.» τροποποιούνται ως προς το λεκτικό του «Τίτλου Θέσης Εργασίας» (Δεν υπάρχει αλλαγή στο ΒΑΘΜΟ) ως ακολούθως :

| Α/Α | ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ | Κατ. | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ | | | | | | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|-----|---|---|-------------|-----------------|---------------------|---|---|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| | | | | | | | | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη αποφάσεων | Επιρροή και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | | |
| 516 | Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Τελωνείου Β' Τάξης | Τελωνείο Α' Τάξης/Τελωνείο Β' Τάξης Τελωνειακή Περιφέρεια | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 7 | 6 | 6 | 7 | 63 | Η |
| 758 | Έμπειρος Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας | Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γρ. Διοικητή | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 8 | 9 | 9 | 7 | 10 | 5 | 81 | Δ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|-----------|--------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 759 | Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Πληροφοριακών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Επικοινωνίας | Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γρ. Διοικητή | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 6 | 7 | 5 | 64 | Η |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

iii) Δημιουργούνται νέες εγγραφές στον «Πίνακα βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Α.Α.Δ.Ε.» που αφορούν στα παρακάτω νέα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας:

| Α/Α | ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ | Κατ. | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ | | | | | | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|-----|--|--|-------------|----------|---------------------|---|---|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| | | | | | | | | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη αποφάσεων | Επιρροή και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | | |
| 906 | Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive της Δ.Ε.Λ. | Διεύθυνση Ελέγχων | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | 53 | Ι |
| 907 | Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ. | Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 5 | 76 | Ε |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--------------|----------|-------|----------|------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 908 | Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' –Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και Θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, , της Δ.Ε.Ε.Φ. | Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 6 | 5 | 7 | 5 | 60 | Θ |
| 909 | Υπάλληλος Τμήματος Δ' – Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα, της Δ.Ε.Ε.Φ. | Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | 53 | Ι |
| 918 | Προϊστάμενος του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 70 | Ζ |
| 919 | Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 6 | 4 | 5 | 7 | 58 | Θ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------------|----------|-------|----------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 920 | Υπάλληλος του Τμήματος Γ1 Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 5 | 4 | 5 | 7 | 52 | I |
| 921 | Προϊστάμενος του Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 70 | Z |
| 922 | Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 6 | 4 | 5 | 7 | 58 | Θ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|-------------|-----------------|---------|-----------------|--|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 923 | Υπάλληλος Τμήματος Γ2 Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου της Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | Δ.Ο.Υ. Κατοίκων Εξωτερικού και Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 5 | 4 | 5 | 7 | 52 | I |
| 925 | Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής - Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | E |
| 926 | Προϊστάμενος του Τμήματος Τελωνειακών Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | E |
| 924 | Οδηγός Αυτοκινούμενου Συστήματος X-RAY Τελωνείου Α΄ Τάξης | Τελωνείο Α΄ τάξης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | ΓΔΤ& ΕΦΚ | ΤΜΗΜΑ | ΓΔΤ& ΕΦΚ | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ /ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 44 | I |
| 927 | Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ) | Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΓΡΑΦΕΙΟ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 77 | E |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|------------|---|---------------------------------------|---|---|---|----|----|----|---|---|----|----|
| 928 | Ελεγκτής -Ερευνητής- Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ) | Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΓΡΑΦΕΙΟ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 6 | 6 | 7 | 65 | Η |
| 929 | «Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού Θεμάτων και Θεμάτων Πληροφορικής» | ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ/ΔΙΕΥ ΘΥΝΣΕΙΣ | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝ ΣΗ/ ΔΙΕΥΘΥΝ ΣΗ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ /ΔΙΕΥΘΥΝΣ Η | ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ /ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΠΕ ΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 9 | 8 | 7 | 7 | 5 | 72 | ΣΤ |
| 930 | Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Δ.ΕΞΥ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 8 | 10 | 10 | 10 | 9 | 5 | 90 | Β |
| 931 | Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) | Διεύθυνση Επικοινωνίας | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Δ.ΕΠΙΚ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 8 | 10 | 10 | 10 | 9 | 5 | 90 | Β |
| 932 | Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ | ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | ΔΣΣ | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 8 | 7 | 5 | 68 | Ζ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--------------------|----------|-------|----------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 933 | Έμπειρος Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ | ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | ΔΣΣ | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 6 | 7 | 5 | 64 | Η |
| 934 | Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ | ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ /ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | ΔΣΣ | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 5 | 55 | Θ |
| 935 | Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Προμηθειών της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | Υπάλληλος | Δ.ΕΣ.ΥΠ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 6 | 5 | 7 | 5 | 60 | Θ |
| 936 | Οικονομικός Επιθεωρητής – Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ. | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | Υπεύθυνος Γραφείου | Δ.ΕΣ.ΥΠ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 9 | 8 | 7 | 7 | 5 | 72 | ΣΤ |
| 939 | Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών Θεμάτων και Θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert) | Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Ο.Υ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 66 | Η |
| 940 | Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών | Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Ο.Υ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 66 | Η |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|------------|------------|-----------|------------|---|---|---|---|---|---|----|----|---|
| 941 | Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Senior Public Procurement Expert) | Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Ο.Υ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 7 | 5 | 66 | Η |
| 943 | Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων -Υπεύθυνος Ποιότητας | Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 5 | 6 | 6 | 10 | 64 | Η |
| 944 | Έμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων -Υπεύθυνος Ποιότητας | Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 5 | 6 | 6 | 10 | 64 | Η |
| 945 | Έμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων - Υπεύθυνος Ποιότητας | Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 5 | 6 | 6 | 10 | 64 | Η |
| 946 | Έμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας -Υπεύθυνος Ποιότητας | Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 5 | 6 | 6 | 10 | 64 | Η |
| 947 | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 5 | 84 | Γ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------|-------------------|----------|--------------------|----------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 948 | Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝ ΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥ ΝΣΗ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 8 | 9 | 8 | 8 | 8 | 6 | 80 | Δ |
| 949 | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | Ε |
| 950 | Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 5 | 5 | 64 | Η |
| 951 | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 56 | Θ |
| 952 | Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΤΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 7 | 7 | 7 | 6 | 6 | 68 | Ζ |
| 953 | Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 6 | 5 | 7 | 5 | 60 | Θ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--------------|----------|-----------------|----------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 954 | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | 53 | Ι |
| 955 | Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | Ε |
| 956 | Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 5 | 6 | 65 | Η |
| 957 | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) | ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚ Η ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 5 | 5 | 6 | 57 | Θ |
| 958 | Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ..) | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 5 | 84 | Γ |
| 959 | Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ- Εσόδων Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ..) | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 70 | Ζ |
| 960 | Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ-Εσόδων Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ..) | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 6 | 6 | 4 | 5 | 7 | 56 | Θ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|-----------|----------|-------|----------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 961 | Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ-Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 4 | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 44 | I |
|-----|--|--|-----------|----------|-------|----------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|

iv) Τα κάτωθι στοιχεία του «Πίνακα βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Α.Α.Δ.Ε.» τροποποιούνται ως προς τα «ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ», «ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» ΚΑΙ «ΒΑΘΜΟΣ», ως εξής:

| Α/Α | ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ | Κατ. | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ | | | | | | | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|-----|---|-----------------------------|-------------|-----------------|---------------------|---|---|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|----|---------------------|--------|
| | | | | | | | | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη αποφάσεων | Επιρροή και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | | | |
| 365 | Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | E | |
| 370 | Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | E | |
| 373 | Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | E | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|----------------------------------|--------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 376 | Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | Ε |
| 379 | Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | Ε |
| 838 | Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης | Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Δ.Σ.Σ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 7 | 6 | 7 | 5 | 64 | Η |
| 839 | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης | Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Δ.Σ.Σ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 5 | 55 | Θ |

ν) Τα κάτωθι στοιχεία του «Πίνακα βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Α.Α.Δ.Ε.» τροποποιούνται ως προς το λεκτικό του «Τίτλου Θέσης Εργασίας» (α/α 374,375,377, 378) και ως προς τη «Θέση τίτλου» και «Κατηγορία» (α/α 709) (Δεν υπάρχει αλλαγή στο ΒΑΘΜΟ), ως ακολούθως:

| Α/Α | ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ | Κατ. | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ | | | | | | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|-----|--|-----------------------------|-------------|-----------------|---------------------|---|---|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| | | | | | | | | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη αποφάσεων | Επιρροή και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | | |
| 374 | «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας» | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 6 | 6 | 6 | 5 | 63 | Η |
| 375 | «Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας» | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 6 | 56 | Θ |
| 377 | Έμπειρος Υπάλληλος - του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 6 | 6 | 6 | 5 | 63 | Η |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| 378 | Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας | Τελωνειακή Περιφέρεια | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 6 | 5 | 6 | 5 | 55 | Θ |
| 709 | Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Β' Τάξεως | Δ.Ο.Υ. | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Δ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 8 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 70 | Ζ |

νι) Το στοιχείο του «Πίνακα βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Α.Α.Δ.Ε.» με α/α 123 τροποποιείται ως προς το λεκτικό του «Τίτλου Θέσης Εργασίας», ως προς το βαθμό αξιολόγησης στο κριτήριο «Επαφές και Επικοινωνία» (από 6 σε 7) και στο «ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» (από 59 σε 60) (Δεν υπάρχει αλλαγή στο ΒΑΘΜΟ), ως εξής:

| Α/Α | ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ | Κατ. | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ | | | | | | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|-----|--|--|-------------|------------|---------------------|---|---|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| | | | | | | | | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη αποφάσεων | Επιρροή και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | | |
| 123 | Έμπειρος Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία | Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 6 | 5 | 7 | 5 | 60 | Θ |