



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ


**ΑΑΔΕ**  
 Ανεξάρτητη Αρχή  
 Δημοσίων Εσόδων

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

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

ΑΔΑ:

Αθήνα, 26 Ιανουαρίου 2023

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1012171 ΕΞ 2023

Ταχ. Δ/νση : Κ. Σερβίας 10

**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

Τ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα

Πληροφορίες : Μ.Παπαποστόλου-  
Παπαθανασίου  
Χ.ΜπέλοςΤηλέφωνο : 210 33.75.679  
210.33.75.193E-Mail : [m.papapostolou2@aaade.gr](mailto:m.papapostolou2@aaade.gr)Url : [www.aaade.gr](http://www.aaade.gr)

**ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).»**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β'4444) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως ακολούθως:

Διευθύνσεις Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)		
α/α	Προκηρυσσόμενες θέσεις – Οργανικές μονάδες	Θέση Ευθύνης
1.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2.	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

**Ως ημερομηνία σύστασης** της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) και της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), **ορίζεται η 06.02.2023**, ημερομηνία σύστασης της προαναφερθείσας Γενικής Διεύθυνσης, βάσει της υπ' αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με θέμα, «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε, βάσει της υπ' αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) όμοιας.

#### **1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)**

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα, προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκαν σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24.11.2017 (Β' 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «*Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως αυτή επικαιροποιήθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «*Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι, ΙΙ).

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με θέμα, «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των ως άνω προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

## 2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας.

**2.1.** Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 75 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας*» της υπ' αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατηγορίας Π.Ε. του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας Π.Ε. οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 3 του άρθρου 70 της ως άνω απόφασης.

**2.2.** Οι ανήκοντες στους κλάδους και την κατηγορία της προηγούμενης υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. β' του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως έχει συμπληρωθεί δυνάμει των άρθρων 42 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και 21 του ν. 4778/2021 (Α' 26) και ισχύει, ως ακολούθως:

- i. έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- ii. είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' ή
- iii. κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- iv. κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν και
- v. έχουν συμμετάσχει στις διαδικασίες αξιολόγησης της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, εκτός αν η μη συμμετοχή οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας.

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

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

### **3. Κωλύματα υποψηφιότητας**

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

Ειδικότερα:

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

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

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

### **4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων**

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53), και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις

της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α' 104), τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4795/2021 (Α' 62) και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του ν. 4915/2022 (Α' 63), καθώς και δυνάμει των υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ.1417/12.07.2021 σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β'4444) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει.

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

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

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

**5.1.** Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I**, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση [m.papapostolou2@aade.gr](mailto:m.papapostolou2@aade.gr) εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aade.gr](http://www.aade.gr). Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά στις 30 Ιανουαρίου 2023 και λήγει στις 10 Φεβρουαρίου 2023.

**5.2.** Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου και να έχει προηγηθεί σάρωση αυτής (δηλαδή επεξεργασία της μέσω σαρωτή/scanner) πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II**), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Η συμπλήρωση των εντύπων είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά - όχι χειρόγραφα- σε μορφότυπο word (ως **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I** και **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II** που βρίσκονται αναρτημένα μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aade.gr](http://www.aade.gr)). Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

**Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων επιτρέπεται μόνο έως την καταληκτική ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων που ορίζεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.**

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

να αποτυπώνεται στο κείμενο - πέραν των σημείων (α), (β) και (δ) –είτε η επιλογή (γ1) είτε η επιλογή (γ2).

**5.4.** Η μη τήρηση των προαναφερθέντων σχετικά με τα Υποδείγματα I και II ή η μη υποβολή του Υποδείγματος III συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

**5.5.** Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

**6. Ενημέρωση υποψηφίων σύμφωνα με τα άρθρα 5 παρ.1 περ. α' και 13 και 14 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679.**

Σας ενημερώνουμε ότι υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης των υποψηφίων στα στοιχεία που αφορούν τους λοιπούς συνυποψηφίους, τα οποία αποτέλεσαν τη βάση αξιολόγησής τους για την κατάληψη των προς πλήρωση θέσεων, εφόσον αυτά είναι αναγκαία για την άσκηση των εκ του νόμου δικαιωμάτων τους.

**7. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος**

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

**7.2.** Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) [www.aade.gr](http://www.aade.gr).

**7.3.** Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών τους.

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

**Συνημμένα:**

1. **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I:** Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II:** Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III:** Υπεύθυνη Δήλωση
4. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.
5. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι****ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

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

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

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

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

**ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ  
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ<sup>1</sup> ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

.....  
.....  
.....

Ημερομηνία  
Ο/Η Αιτών/ούσα  
(υπογραφή)

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

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

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

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

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:**

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

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

	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
<b>Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης</b>		
<b>Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών</b>	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
<b>Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών, κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)</b>	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
<b>Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης &amp; Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)</b>	Σειρά:	
<b>Διδακτορικά διπλώματα</b>	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος-ειδίκευση</i>
<b>Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ.<sup>3</sup></b>	ΝΑΙ	
	Έτος απόκτησης: ΟΧΙ	

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

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

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

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

<b>▶ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>	<b>Χρονικό διάστημα σε μήνες</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο</b> Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα<sup>4</sup></b> Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)</li> </ul>	

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

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

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

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

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

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

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

<b>Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ<sup>7</sup></b>		
<b>Α/Α</b>	<b>ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ</b>	<b>ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ</b>
1.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
2.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
3.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	

<b>ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ<sup>8</sup></b>

<sup>7</sup> Μεταβατικά, ήτοι έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, για την αξιολόγηση ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 38 του ν.4389/2016, σύμφωνα με τις οποίες όλοι οι υποψήφιοι για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνουν τον ανώτατο αριθμό μορίων, ήτοι 1.000 μόρια.

<sup>8</sup> Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.**

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ



## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών  
(άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ(1):	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης(2):							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	TK:
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

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

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

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

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

ή (4)

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

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

Ημερομηνία: ...../...../2022

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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

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

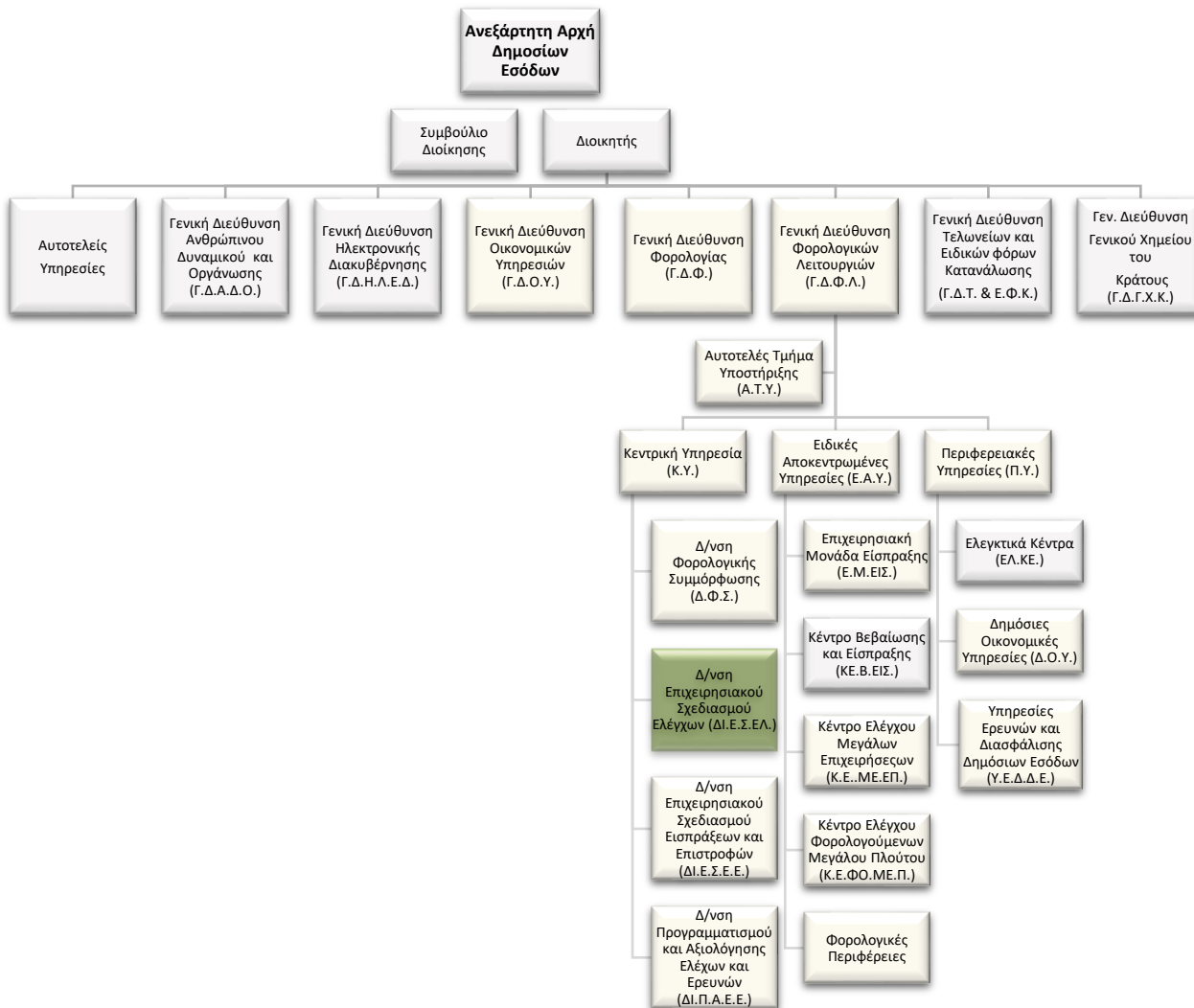
(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

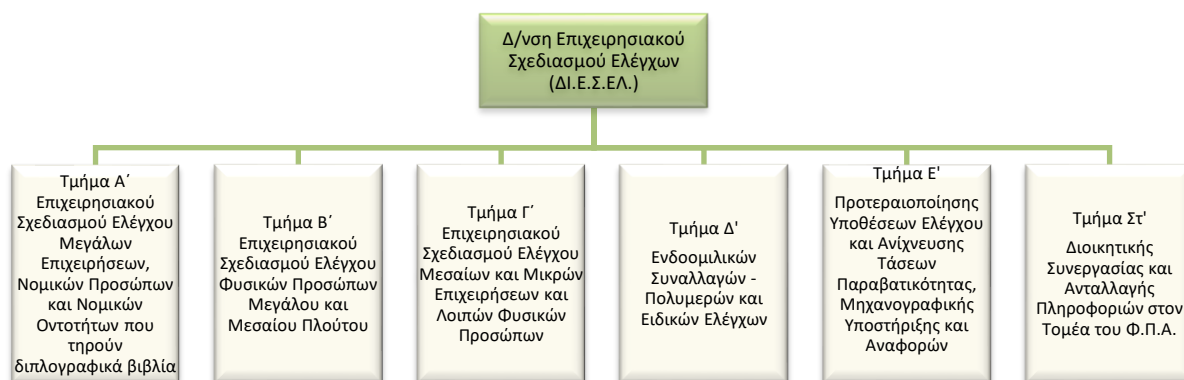
**Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων**

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό του φοροελεγκτικού μηχανισμού για την μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

### Ειδικές αρμοδιότητες:

- Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών, την εκπόνηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και των ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων με σκοπό την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Μεριμνά για την εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, που διενεργούν οι Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες ανάπτυξης: **αα)** συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου, **ββ)** μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων, καθώς και η δυνατότητα πρότασης ελεγκτικών επαληθεύσεων.



- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των δράσεων, των έργων και των στόχων των φορολογικών ελεγκτικών υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας αυτών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των επιπτώσεων εφαρμογής νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων επί ζητημάτων ελέγχου και ελεγκτικών διαδικασιών και υποβάλλει προτάσεις παρέμβασης, εφόσον απαιτείται
- Επιβλέπει τη διαμόρφωση και υποβολή προτάσεων για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των ΔΟΥ και των ελεγκτικών κέντρων σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου, β) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του φοροελεγκτικού μηχανισμού γ) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών δ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από αυτήν και ε) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής για το συντονισμό διμερών ελέγχων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας της Δ/νσης.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

#### **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 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 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).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

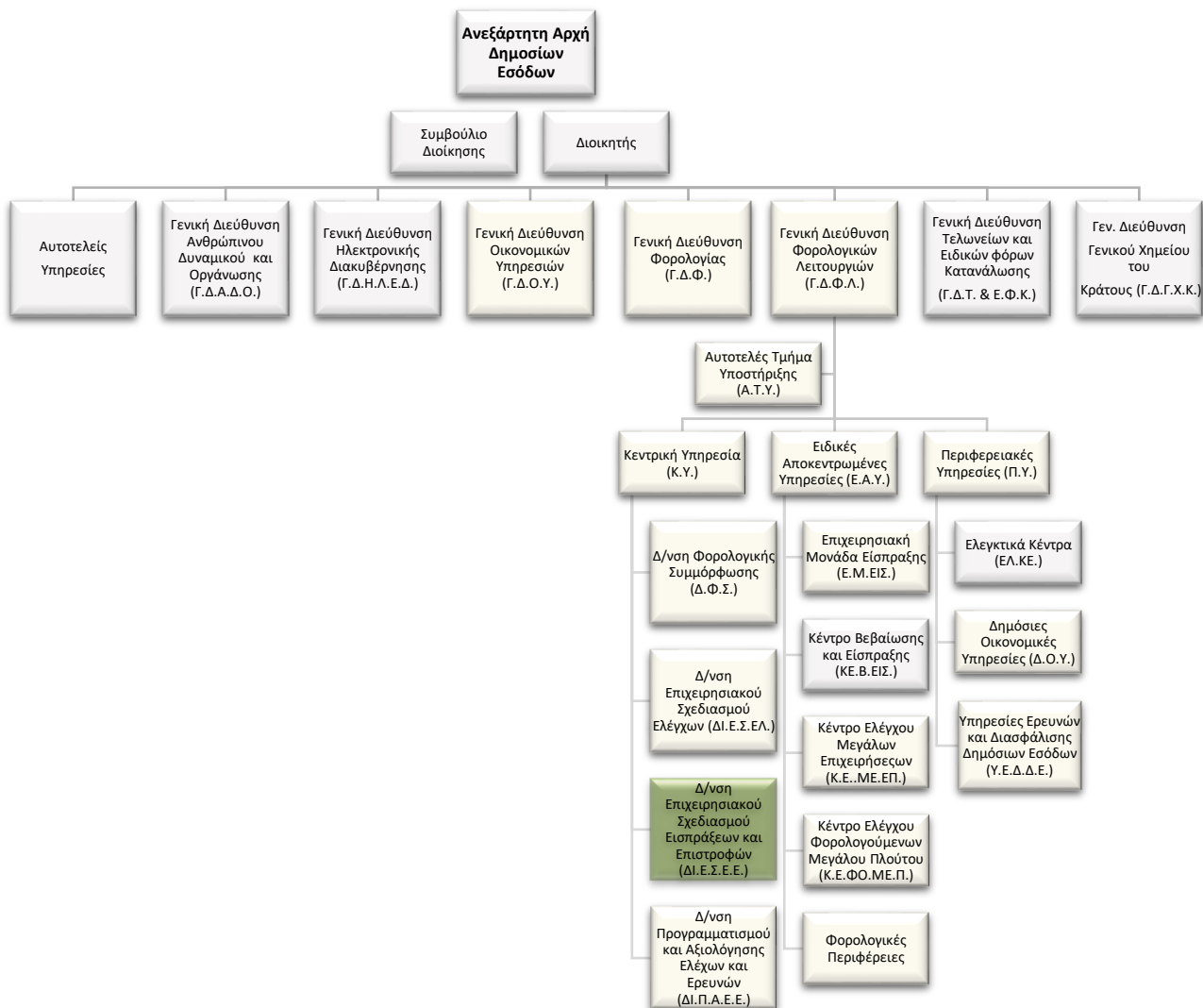
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**  
**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

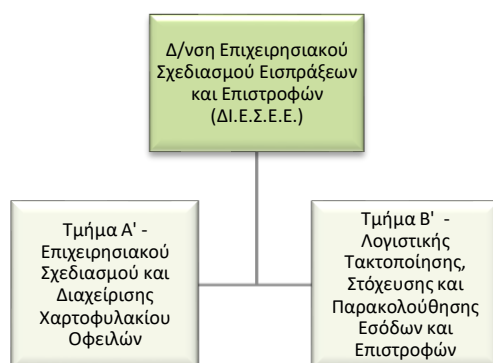
**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Δ/νσης Φορολογικών Λειτουργιών



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι:

η οργάνωση, ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και ο συντονισμός του εισπρακτικού μηχανισμού στο πλαίσιο ενεργειών για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων είσπραξης καθώς και των λοιπών στόχων της Διεύθυνσης.

**Ειδικές αρμοδιότητες:**

- Καθορίζει τη στοχοθεσία των εσόδων, της είσπραξης βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης αυτής.
- Συμβάλλει στη βελτιστοποίηση της είσπραξης, με την ανάλυση της βεβαίωσης, τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων, την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου (risk analysis), για την προτεραιοποίηση των υποθέσεων είσπραξης και τη δημιουργία εικόνας οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση κατά τη λήψη προληπτικών/ διασφαλιστικών και λοιπών μέτρων.
- Συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εισπρακτικών μονάδων, μέσω της εκπόνησης ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων για την είσπραξη δημοσίων εσόδων, ενημερωτικών δράσεων, καθώς και του αντίστοιχου εποπτικού υλικού.
- Επιβλέπει την εμπρόθεσμη καταβολή επιστροφών μέσω της αποτελεσματικής εποπτείας και συντονισμού των αρμόδιων για τις επιστροφές υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) και τη σύνταξη μηνιαίων αναφορών προς τη Διοίκηση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την εκπόνηση, τον συντονισμό και την κατεύθυνση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης ληξιπροθέσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Εποπτεύει την είσπραξη οφειλών από τις αρμόδιες υπηρεσίες, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων αυτών και τη διατύπωση συγκεκριμένων παρατηρήσεων και προτάσεων για το υπόλοιπο και τη ροή των ληξιπρόθεσμων οφειλών, με βάση μεθόδους ανάλυσης κινδύνου ή διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, καθώς και την καθοδήγηση των εισπρακτικών υπηρεσιών για τις απαιτούμενες διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών στο πλαίσιο επικοινωνίας με φορολογουμένους, όπως υπενθυμίσεις και ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων, για την υποστήριξη της λήψης μέτρων είσπραξης και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Εποπτεύει τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και έρευνας επί του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και των εισπράξεων των αρμόδιων υπηρεσιών, κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα καθώς και τη διαμόρφωση περιοδικών αναφορών σχετικά με την ανάλυση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου και συμπεριφοράς οφειλετών για την αξιολόγηση των φορολογουμένων, για τη δημιουργία εικόνας οφειλετών και ομάδων οφειλετών και για τον καθορισμό κριτηρίων επιλογής υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στη λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων.
- Διευθύνει τις διαδικασίες ανάθεσης υποθέσεων, για την είσπραξη οφειλών, στις αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί την πορεία αυτών, με αξιοποίηση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Επιβλέπει τον καθορισμό δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων, για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών, υπηρεσιών και την παρακολούθηση της απόδοσης αυτών, της στοχοθεσίας των εσόδων από την είσπραξη ληξιπροθέσμων οφειλών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της, την ποιοτική αξιολόγηση των αιτιών απόκλισης, καθώς και τον επαναπροσδιορισμό της, εφόσον απαιτείται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Διευθύνει τις διαδικασίες για την υπογραφή αποφάσεων χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης από τον Διοικητή, κατόπιν ελέγχου της πληρότητας των σχετικών εισηγήσεων των

Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων φορολογικών Υπηρεσιών, πλην της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης.

- Συντονίζει τον επιχειρησιακό σχεδιασμό είσπραξης οφειλών, τις διαδικασίες ανάλυσης κινδύνου είσπραξης και παρακολούθησης της απόδοσης των εισπράξεων, στο πλαίσιο των ρυθμίσεων οφειλών συμπεριλαμβανομένων και των ρυθμίσεων των εξωδικαστικών μηχανισμών ρύθμισης οφειλών του ν. 4469/2017 (Α' 62) και του ν. 4738/2020 (Α' 207).
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση και την επιμέλεια της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών, σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη και, σε εφαρμογή αυτών, ενέργειες και πράξεις που απαιτούνται για την ανταλλαγή πληροφοριών, την κοινοποίηση εγγράφων και την είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών, την εισήγηση αποφάσεων ανάθεσης της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, την παρακολούθηση της ανάθεσης και την παροχή σχετικών οδηγιών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες παρακολούθησης της λογιστικής των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σχετικά με τα δημόσια έσοδα και την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων, της μηνιαίας πορείας των εσόδων Τακτικού Προϋπολογισμού με την έγγραφη ενημέρωση της υπηρεσιακής ηγεσίας και του Διοικητή, των ηλεκτρονικών εισπράξεων και επιστροφών των εσόδων, που διενεργούνται από φορείς είσπραξης και της ορθής απόδοσης αυτών, των διαδικασιών των επιστροφών και των διαδικασιών που αφορούν στο ηλεκτρονικό παράβολο.
- Επιβλέπει τη μελέτη και την υποβολή προτάσεων σχετικά με τον καθορισμό του τύπου, του περιεχομένου και της διαδικασίας διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού, καθώς και την εισήγηση περί έγκρισης επιστροφής ποσών άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για τη διαχείριση παντός είδους υλικού και αξιών.
- Μελετά και υποβάλλει προτάσεις σχετικά με τον καθορισμό του τύπου, του περιεχομένου και της διαδικασίας διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού και επιβλέπει τις εισηγήσεις περί έγκρισης επιστροφής ποσών άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
- Επιβλέπει την ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει την είσπραξη δημοσίων εσόδων και τις επιστροφές, την επίλυση των προβλημάτων και εν γένει των θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και τη γνωστοποίηση αυτών στη ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. προς υποβολή προτάσεων τροποποίησης της οικείας νομοθεσίας.

- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και των λοιπών εισπρακτικών υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών σε τακτική βάση και γ) με τον Προϊστάμενο της Δι.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε τακτική βάση δ) με ομολόγους του στο πλαίσιο των οργάνων του Ο.Ο.Σ.Α., της Ε.Ε., και λοιπών οργανισμών στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- Eispraxis
- Livelink
- MIS

#### **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 Α.Α.ΔΕ.

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης 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.



- Ενδεδλεγή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Φορολογικές Διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

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

1. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής (Α.Α.Δ.Ε)
2. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
4. Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.:
  - α) Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.)
  - β) Τελωνειακές Υπηρεσίες
  - γ) Χημικές Υπηρεσίες

**ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

1. Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων- Γραφείο κ. Προέδρου

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο [www.aade.gr](http://www.aade.gr)
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ΄ & Ε΄