



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, 28 Μαρτίου 2023

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1042407 ΕΞ 2023

Ταχ. Δ/νση : Κ. Σερβίας 10
Τ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
Πληροφορίες : Μ. Παπαποστόλου -
Παπαθανασίου
Τηλέφωνο : 210 33.75.679
E-Mail : m.papapostolou2@aaade.gr
Url : www.aaade.gr

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) 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 των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)		
Α/Α	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ – ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ – ΕΠΙΠΕΔΟΥ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
1.	Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων (Δ.Α.Τ.)	Διεύθυνση
2.	Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων (Δ.Ε.Β.Χ.Π.)	Διεύθυνση
3.	Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)	Διεύθυνση
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
4.	Α' Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών	Διεύθυνση
5.	Β' Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών	Διεύθυνση
6.	Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ) Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας, με έδρα τα Ιωάννινα	Διεύθυνση
7.	Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ) Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου με έδρα την Πάτρα	Διεύθυνση

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα, προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκαν σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β' 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», 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 (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και προσαρτάται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I, II, III και IV).

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 (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», 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*» και του άρθρου 76 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών*» της υπ' αριθ. 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 (ΑΑΔΕ)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, υπάλληλοι της Αρχής κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α` της περίπτωσης 2 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της ως άνω απόφασης.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγούμενης υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. 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. να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- ii. να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α` ή
- iii. να κατέχουν το βαθμό Α` και να έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- iv. να κατέχουν τον βαθμό Α` με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στον βαθμό αυτόν και
- v. να 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' αριθμ. 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 (ΑΑΔΕ), 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), και 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' αριθ. 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, όπως προκύπτει από τις οικείες οργανικές διατάξεις και το περίγραμμα θέσης εργασίας, καλούνται οι υποψήφιοι, εφόσον δεν έχουν ενημερώσει το προσωπικό τους μητρώο με όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία που δύνανται να θεμελιώσουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων και διδακτορικών διπλωμάτων, ιδίως πρόγραμμα σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, τίτλος και περιεχόμενα μεταπτυχιακής εργασίας και διδακτορικής διατριβής κ.λπ., να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του αρμοδίου Γνωμοδοτικού Συμβουλίου.

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

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

5.1. Οι υποψήφιοι μπορούν να αιτηθούν κατ' ανώτατο όριο μέχρι και τρεις (3) θέσεις ευθύνης συνολικά, ανεξαρτήτως επιπέδου ευθύνης.

5.2. Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I**, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση m.papapostolou2@aade.gr εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ: www.aade.gr. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά στις **30 Μαρτίου 2023** και λήγει στις **12 Απριλίου 2023**.

5.3. 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 ΑΑΔΕ: 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 θέσης

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.

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

5.5. Η μη τήρηση των προαναφερθέντων σχετικά με τα Υποδείγματα Ι και ΙΙ ή η μη υποβολή του Υποδείγματος ΙΙΙ συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

5.6. 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 (ΑΑΔΕ) 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 Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων
- 5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων
- 6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων
- 7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Διεύθυνσης 1) Α' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών 2) Β' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών 3) Χημικής Υπηρεσία Πειραιά 4) Χημικής Υπηρεσίας Αιγαίου 5) Χημικής Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας 6) Χημικής Υπηρεσίας Αν. Μακεδονίας & Θράκης 7) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας 8) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

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

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

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

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

**ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ¹ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)

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

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 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/ βαθμός/ κλάδος: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο²: _____

A. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης		
Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, <u>αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών</u>	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
Διδακτορικά διπλώματα	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος-ειδίκευση</i>

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:			
Πιστοποιημένη Επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία (πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας , κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ. ³	ΝΑΙ			
	Έτος απόκτησης: ΟΧΙ			

B. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

▶ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Χρονικό διάστημα σε μήνες
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα⁴ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη) 	

³ Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

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

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ				
ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος ⁵)	Απόφαση άσκησης καθηκόντων ευθύνης (απόφαση επιλογής & τοποθέτησης ή ημερήσια διαταγή περί αναπλήρωσης)	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης				
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης				
▪ ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ				

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

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ				
ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ⁶				
Φορέας απασχόλησης	Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	Από έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ⁷		
Α/Α	ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
2.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
3.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ⁸

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

⁷ Μεταβατικά, ήτοι έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων, για την αξιολόγηση ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, τυχάνουν 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.

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

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

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

ΠΡΟΣ(1):	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης(2):							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Τηλεομοιότητας (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:/...../2023

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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

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

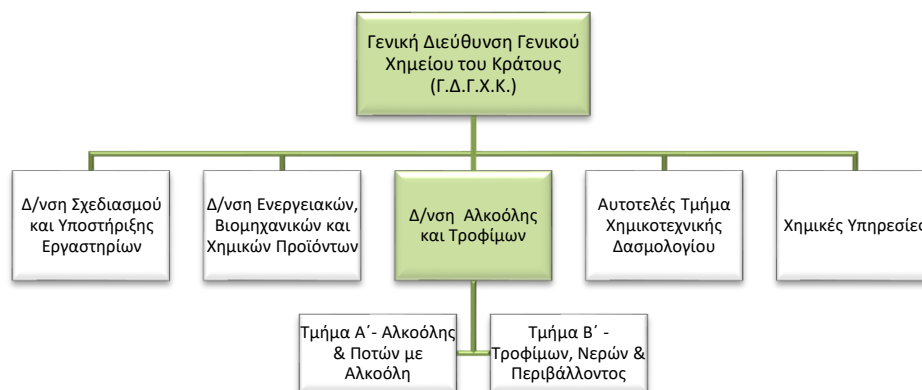
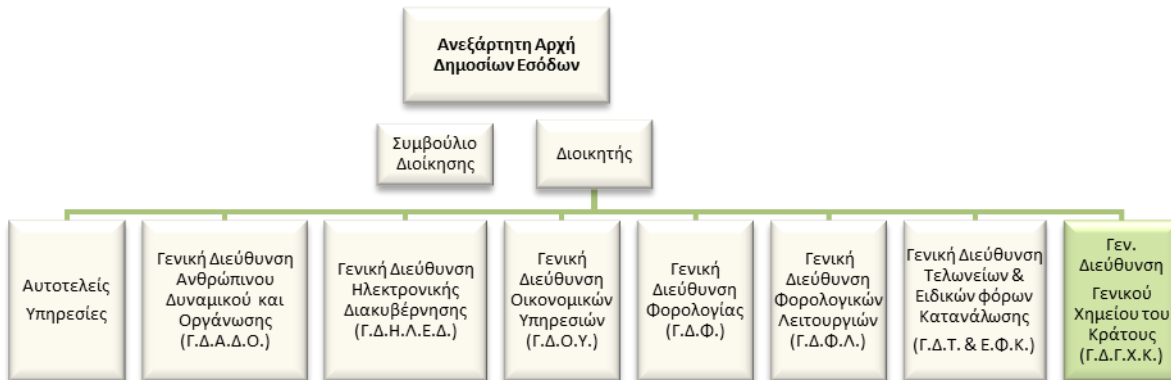
(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. όσον αφορά τον έλεγχο κατά την παραγωγή και διακίνηση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
 - ο διενέργειας ελέγχων και εντοπισμού των παραβάσεων,
 - ο εφαρμογής των διαδικασιών και αναλυτικών μεθόδων,
 - ο υποβολής προτάσεων τροποποίησης της εθνικής νομοθεσίας,

ο εναρμόνιση με την κοινοτική νομοθεσία,

με σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και ειδικότερα της αλκοόλης, των ποτών με αλκοόλη, των τροφίμων, των νερών και των θεμάτων ρύπανσης του περιβάλλοντος.

- 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 Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Σε τακτική βάση συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος (για την κατάρτιση του οποίου μεριμνά) εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων αλκοόλης και τροφίμων, που θα γίνουν ανά περιφερειακή χημική υπηρεσία, καθώς και την αξιολόγηση των σχετικών αποτελεσμάτων.
- Στο πλαίσιο της παροχής οδηγιών στις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες, ώστε να εφαρμόζουν σωστά τη νομοθεσία και τις αναλυτικές μεθόδους με σκοπό τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, επιλύει προβλήματα που προκύπτουν σε καθημερινή βάση τα οποία δεν επιλύονται από τις κατά τόπους περιφερειακές χημικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται, αναφορικά με το σκέλος των εσόδων μόνο, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), με τους πόρους του οποίου εξασφαλίζεται η χρηματοδότηση των λειτουργικών εξόδων του Γ.Χ.Κ., με εξαίρεση τη μισθοδοσία του προσωπικού του, δεδομένου ότι από τον έλεγχο των υποβαλλόμενων δηλώσεων παραγωγής και διακίνησης αλκοόλης προκύπτει και το ύψος του καταβληθέντος ή καταβλητέου Ε.Φ.Κ., ποσοστό του οποίου αποτελεί πόρο του εν λόγω Ταμείου.
- 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.
- Επικοινωνεί:
 - α) Σε τακτική βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των αναλυτικών μεθόδων, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων που προκύπτουν από τις δηλώσεις που υποβάλλουν μηνιαία σε αυτές οι επιτηδευματίες.
 - β) Σε τακτική βάση με τα Τελωνεία, τη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α., σχετικά με θέματα αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων, καθώς και με τις λοιπές Ελεγκτικές

Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (ΕΛ.Υ.Τ., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κ.α.) σχετικά με τη διενέργεια, τη στοχοθέτηση κλπ των ελέγχων των εν λόγω προϊόντων και την παροχή της απαραίτητης υποστήριξης και τεχνογνωσίας. γ) Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες του Ε.Φ.Ε.Τ. και άλλων Υπουργείων στο πλαίσιο της συνεργασίας για τη διασφάλιση της ποιότητας των τροφίμων, τη διενέργεια ελέγχων αυτών ιδίως στην αγορά, για τη θέσπιση ή τροποποίηση νομοθετικών ρυθμίσεων ως και για ζητήματα ανταγωνιστικότητας και προστασίας καταναλωτή, αναφορικά με τα εν λόγω προϊόντα. δ) Αρκετές φορές το χρόνο με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και το ΥΠ.ΕΞ. σε περίπτωση προδικαστικών ερωτημάτων και σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ε) Σε συχνή βάση με Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε., καθώς και με Διεθνείς Οργανισμούς (π.χ. Διεθνής Οργανισμός Οίνου & Αμπέλου, Διεθνές Συμβούλιο Ελαιολάδου) στο πλαίσιο της εκπροσώπησης της χώρας με σκοπό την προώθηση των εθνικών θέσεων, καθώς και την αποστολή στατιστικών στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) 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

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 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 Αλκοόλης και Τροφίμων				
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				

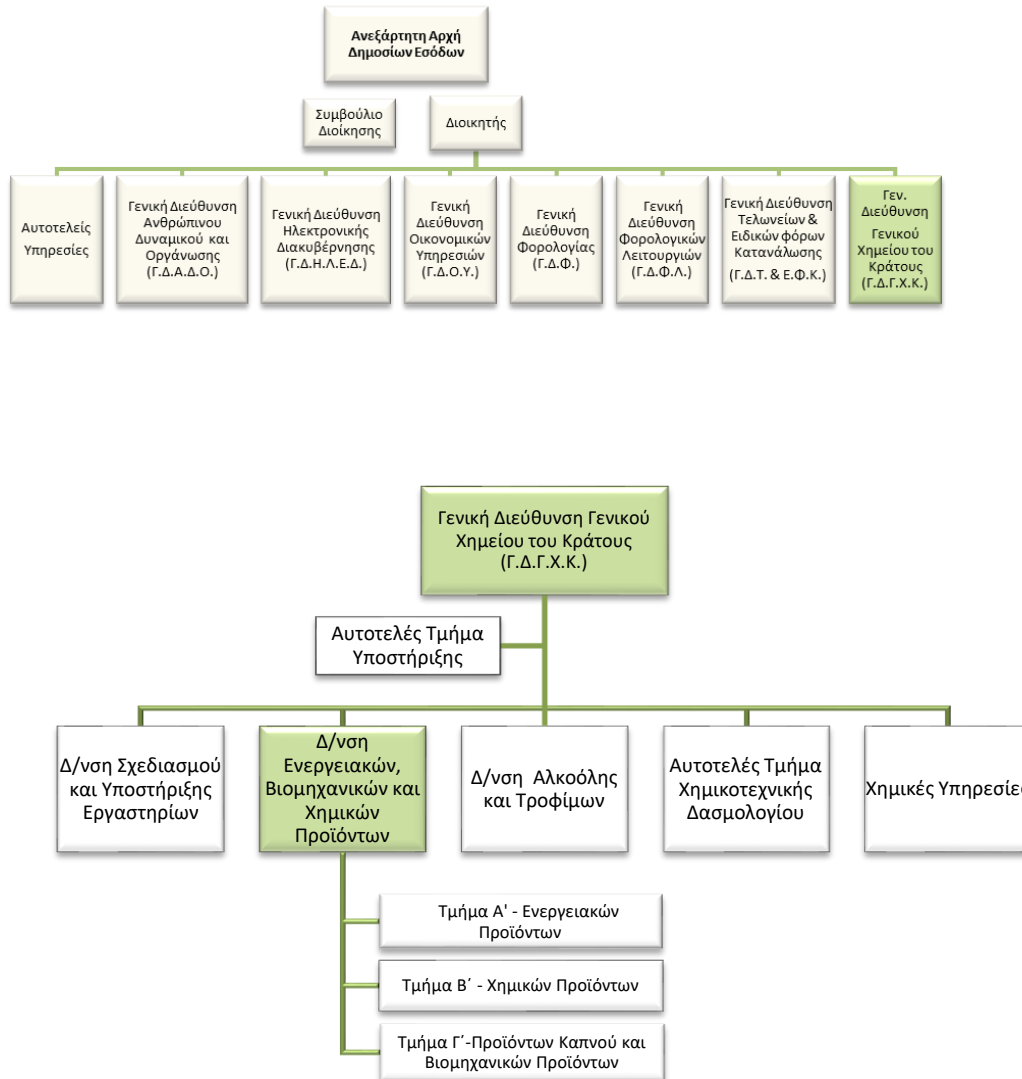
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. όσον αφορά τον έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές αρμοδιότητες

- Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:

- εισήγησης και έκδοσης νομοθετικών, κανονιστικών και εφαρμοστικών πράξεων εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία, που έχουν σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της εκτέλεσης του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Γ.Χ.Κ. και της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων ως Εθνική Αρμόδια Αρχή, της διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και της καταπολέμησης της λαθρεμπορίας των καυσίμων και των καπνικών προϊόντων.
- θέσπισης προδιαγραφών ποιότητας,
- διενέργειας των ελέγχων, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και εντοπισμού των παραβάσεων
- τεχνικής υποστήριξης των τελωνειακών και λοιπών διοικητικών αρχών,
- σύνταξης και υποβολής προτάσεων για τη συμμετοχή της Δ/νσης σε εθνικά, Κοινοτικά ή/και Διεθνή Προγράμματα .
- αξιοποίησης συνεργασιών με Υπουργεία, Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς , Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.
- επιστημονικής υποστήριξης των χημικών , τελωνειακών και λοιπών Υπηρεσιών
- 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 Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Σχεδιάζει, συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων ενεργειακών και βιομηχανικών προϊόντων, που εκτελούνται ανά χημική υπηρεσία και αξιολογεί τα σχετικά αποτελέσματα.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου και για την απλούστευση των διαδικασιών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Παρέχει επιστημονική και τεχνική υποστήριξη και θέτει κατευθυντήριες γραμμές σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης με σκοπό την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν από την εκτέλεση των δραστηριοτήτων των Χημικών και λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Σχεδιάζει, προτείνει και συμμετέχει σε Έργα (projects) με σκοπό τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της Δ/νσης και των Χημικών Υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας .
- Αναπτύσσει διαδικασίες και παρακολουθεί σε τακτική βάση την υλοποίησή τους, για τη δυνατότητα παροχής ηλεκτρονικής συναλλαγής στους συναλλασσόμενους με το Γ.Χ.Κ.
- 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.
- Επικοινωνεί:
 - α) Σε συχνή βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων,
 - β) Σε τακτική βάση με τα Τελωνεία και τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης με διττό σκοπό, αφενός τη διαμόρφωση θέσεων σε θέματα ειδικών φόρων κατανάλωσης, αφετέρου τη σύσταση μικτών επιτροπών τελωνειακών και χημικών υπαλλήλων για τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων και τη διαπίστωση των παραβάσεων, γ) Σε τακτική βάση με τα Υπουργεία Περιβάλλοντος, Ναυτιλίας, Εργασίας και Ανάπτυξης, τα Διυλιστήρια, τις Εταιρίες Πετρελαιοειδών, το Σύνδεσμο Πετρελαιοειδών, το Κέντρο Δηλητηριάσεων, το Σύνδεσμο Χημικών Βιομηχανιών, Επιχειρήσεων Απορρυπαντικών, Παραγωγών, Εισαγωγέων και Διανομέων καπνικών Προϊόντων σε επιχειρησιακό και εκτελεστικό επίπεδο, δ) Σε συχνή βάση με όργανα και φορείς της ευρωπαϊκής ένωσης και διεθνείς Οργανισμούς και φορείς με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας και την προώθηση των εθνικών θέσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) των Υπουργείων, Δημόσιων και Ιδιωτικών Φορέων και λοιπών Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και Φορέων, 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

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 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 Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων				
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				

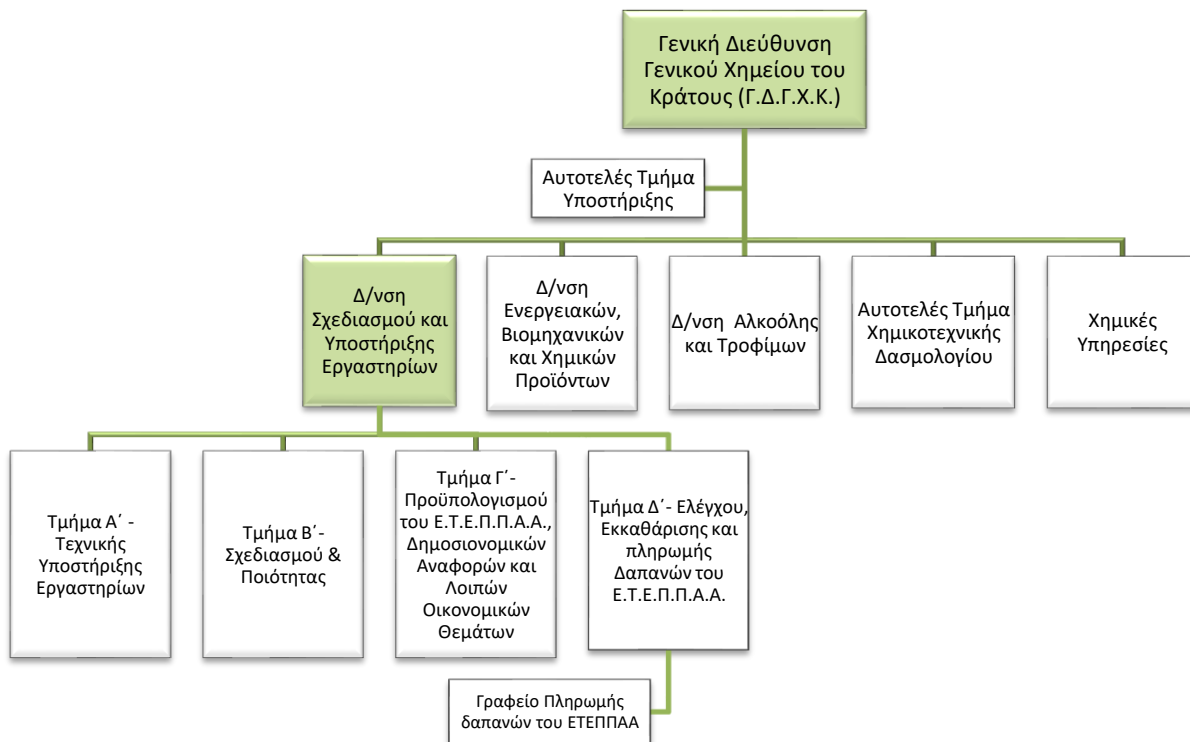
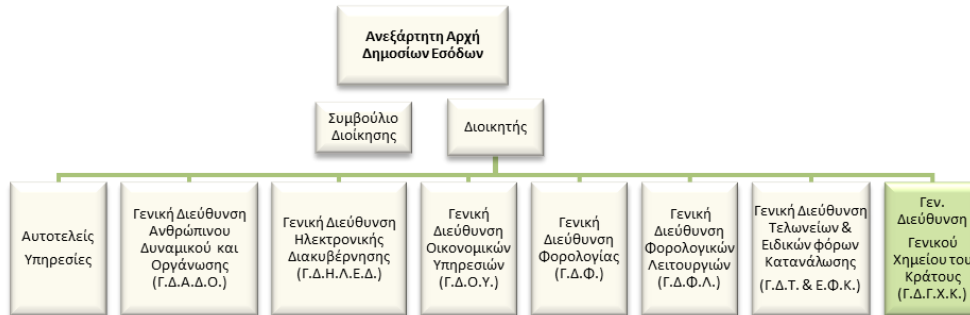
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

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.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.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.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.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.Α.Α.. Επίσης εισηγείται τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών επιτροπών σχετικά με την εκτέλεση προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.. Εκτελεί χρέη Προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών για το Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α. και ορίζεται ως εισηγητής στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.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				

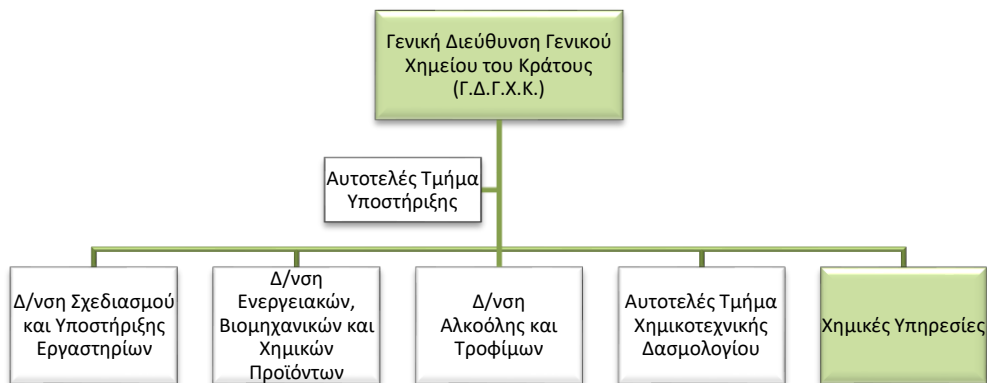
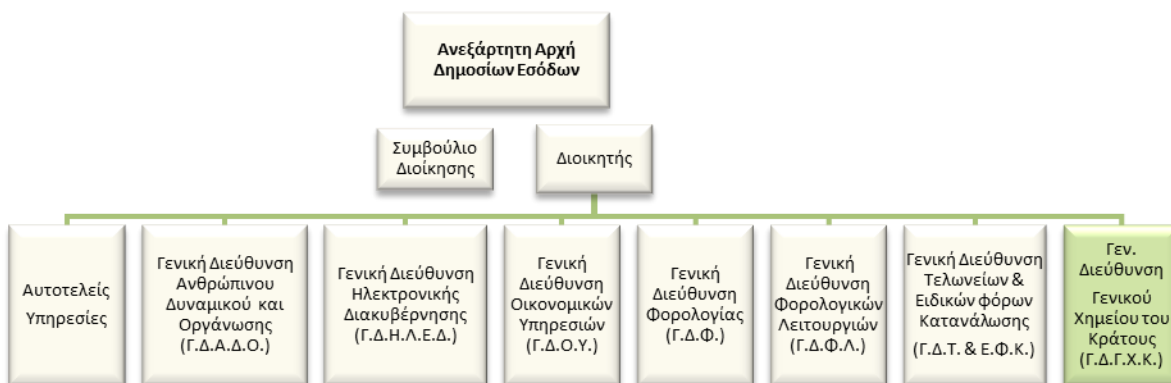
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- 1) Α' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών
- 2) Β' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών
- 3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά
- 4) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου
- 5) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας
- 6) Χημική Υπηρεσία Αν. Μακεδονίας & Θράκης
- 7) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας
- 8) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου

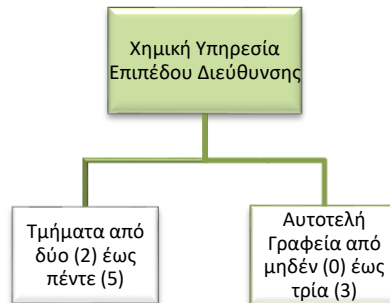
Διεύθυνση: Χημική Υπηρεσία Επιπέδου Διεύθυνσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης είναι άμεσος προϊστάμενος των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης, όπως παρακάτω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Χημικής Υπηρεσίας είναι να διασφαλίζει:

τον σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και η αξιοπιστία των ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Ειδικές Αρμοδιότητες:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- 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 για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- 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 και τους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων, όπου αυτά υφίστανται, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει, ελέγχει και αξιολογεί το έργο της Υπηρεσίας και συντάσσει αναφορές προς τον Γενικό Διευθυντή και τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων και την ορθή κατανομή τους για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Συνάπτει Πρωτόκολλα Συνεργασίας σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες, με τη σύμφωνη γνώμη της οικείας Διεύθυνσης της Κ.Υ. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας ή / και των προγραμμάτων ελέγχου / επιθεωρήσεων που καταρτίζει η Κεντρική Υπηρεσία, στους τομείς αρμοδιότητάς τους.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. , τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων για τα Τμήματα με έδρα ίδια με αυτή της Διεύθυνσης.
- Φέρει την ευθύνη για τη συνολική εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας, σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζει η Υπηρεσία στους τομείς εργασίας της.
- Συντάσσει προτάσεις προς την αρμόδια κεντρική υπηρεσία για το ετήσιο πρόγραμμα Προμηθειών μετά από εισηγήσεις των υφισταμένων οργανικών μονάδων.
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για τα Τμήματα με έδρα ίδια με αυτή της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και υποβάλει σχετικές αναφορές προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κ.Υ.
- Επιβλέπει τη λειτουργία των Εθνικών Εργαστηρίων Αναφοράς, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει ειδική άδεια λειτουργίας μονάδας παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2, εφόσον εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Εκδίδει πράξεις επιβολής/απαλλαγής προστίμου, για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων σε επιχειρήσεις που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Υπηρεσίας.
- Υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές, στις περιπτώσεις παραβάσεων που προβλέπουν ποινική δίωξη
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Συντάσσει προς την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων της Υπηρεσίας.
- Εγκρίνει μετακινήσεις υπαλλήλων για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς λόγους.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση:
 - το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

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 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 Χημικής Υπηρεσίας				
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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

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
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ΄ & Ε΄