



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Β΄**

Αθήνα, 13/11/2023

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Β 1140498 ΕΞ2023

Ταχ. Δ/υση : Καρ.Σερβίας 10,
10562 Αθήνα
Ταχ. Θυρ. : 10184
Τηλέφωνο : 2103375138
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες Πίνακα Διανομής

Θέμα: «Πρόσκληση υποβολής αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη στελέχωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων και των Αυτοτελών Γραφείων Διαχείρισης Κινδύνων»

Στο πλαίσιο στελέχωσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που συστάθηκαν βάσει των υπ' αρ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1117863 ΕΞ2023/2-10-2023 (Β' 5751) και Δ.ΟΡΓ. Α. 1117864 ΕΞ 2023/4-10-2023 (Β' 5789) αποφάσεων του Διοικητή της ΑΑΔΕ και συγκεκριμένα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.), υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και των Αυτοτελών Γραφείων Διαχείρισης Κινδύνων όλων των Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων των κλάδων:

1. ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ,
2. ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ κατηγορίας ΠΕ
3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ κατηγορίας ΠΕ
4. ΧΗΜΙΚΩΝ κατηγορίας ΠΕ
5. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ κατηγορίας ΠΕ
6. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ κατηγορίας ΔΕ

να αποστείλουν αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και βιογραφικό σημείωμα, ως συνημμένο υπόδειγμα έως 24/11/2023 στο email: k.giannakopoulos@aade.gr , για θέσεις που προβλέπεται ο κλάδος και η κατηγορία τους σύμφωνα με τις ως άνω αποφάσεις.

Τα προσόντα που απαιτούνται ανά κλάδο και κατηγορία είναι τα κάτωθι:

Για τις θέσεις ΠΕ-ΤΕ Εφοριακών, ΠΕ Τελωνειακών, ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Χημικών

Απαραίτητα προσόντα

- Εμπειρία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα στην εφαρμογή της Διαχείρισης Κινδύνων και στη διαμόρφωση του αντίστοιχου πλαισίου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας .
- Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
- Πιστοποίηση στη Διαχείριση Κινδύνων από Διεθνή Οργανισμό.

Για τις θέσεις ΔΕ Εφοριακών και ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Απαραίτητα προσόντα

- Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας .
- Εμπειρία σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης, οργάνωσης και διαχείρισης αρχείου.

Διευκρινίζεται ότι οι προτιμήσεις των υπαλλήλων **δεν θεωρούνται δεσμευτικές για την Υπηρεσία** και κατά την εξέταση των αιτήσεων θα ληφθούν υπόψη και οι υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών προέλευσης.

Οι αιτήσεις θα αποσταλούν μέσω των Υπηρεσιών στις οποίες ανήκουν οι υπάλληλοι, συνοδευόμενες από διαβιβαστικό της Υπηρεσίας τους, στο οποίο να αναφέρεται η γνώμη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Β 1048262 ΕΞ2015/08-04-2015 έγγραφο. Στην περίπτωση που οι υπάλληλοι υπηρετούν για οποιονδήποτε λόγο σε άλλη Υπηρεσία από αυτήν στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση, η αίτησή τους θα πρέπει να κοινοποιείται και στην τελευταία, ώστε να λαμβάνει γνώση ο Προϊστάμενος αυτής και να εκφράζει τη γνώμη του.

Του εγγράφου να λάβουν γνώση με ευθύνη του Προϊσταμένου τους όλοι οι υπάλληλοι των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

Αποδέκτες Πινάκων Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ΄ , Ε΄ , ΣΤ΄ , Ζ΄

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. ΓΡ. ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
2. ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
3. ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
4. ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5. ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
6. ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ
(Ε.Φ.Κ.)
7. ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗΣ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Χ.Κ.)
8. Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ- ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ (ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ)

ΠΡΟΣ :

ΕΠΩΝΥΜΟ :

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΟΝΟΜΑ:

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ &
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Α.Μ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΚΛΑΔΟΣ:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:

Ενόψει της στελέχωσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) που υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ καθώς και των Αυτοτελών Γραφείων Διαχείρισης Κινδύνων όλων των Γενικών Διευθύνσεων, παρακαλώ όπως με μεταθέσετε σε μία από τις παρακάτω θέσεις:

ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ:

(Επιλέξτε την/τις Υπηρεσίες, αναγράφοντας στη σχετική στήλη τη σειρά προτίμησης που επιθυμείτε)

ΤΙΤΛΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ(ή και ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ):

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ (εφόσον
ο υπάλληλος υπηρετεί με απόσπαση) :

Π.Θ.Ε.:

Ημερομηνία

Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ(σταθερό ή κινητό) :

Χρόνος Εμπειρίας Από	έως	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ:

Ο/Η αιτ.....

Α/Α	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΕΙΡΑ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (Δ.Δ.Κ.) ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε	
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	
4	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	
5	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
6	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ	
7	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	
8	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ	
9	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ	

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Επώνυμο	
Όνομα	
Όνομα πατρός	
Διεύθυνση	
Τηλέφωνο	
E-mail	

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Κατηγορία / Κλάδος	
Βαθμός	
Υπηρεσία	
Ημερομηνία και ΦΕΚ διορισμού	
Εργασιακή σχέση	

ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Χρονολογία Από - Έως	Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Ξένη Γλώσσα	Επίπεδο	Τίτλος πτυχίου

ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ**Αποδεικτικό γνώσης:****ΆΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:****ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ****A) Στον Δημόσιο Τομέα**

Χρονολογία Από - Έως	Θέση	Αντικείμενο - καθήκοντα

B) Στον Ιδιωτικό Τομέα

Χρονολογία Από - Έως	Θέση	Αντικείμενο - καθήκοντα

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ/ΣΥΝΕΔΡΙΑ

(Προσθέστε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε σεμινάριο, ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο Ημερομηνία, Τίτλος Σεμιναρίου, Φορέας, Διάρκεια)