



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

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

Ταχ. Δ/νση : Καρ. Σερβίας 8  
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα  
Πληροφορίες : Σ. Χατζή  
Τηλέφωνο : 210-3375667  
Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

**Αριθ. ΦΕΚ: 6610/Β΄ /2023,  
διόρθωση σφάλματος: 6726/Β΄/2023  
Αθήνα, 16 /11 /2023  
Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Ε 1142878 ΕΞ  
2023**

**ΘΕΜΑ:** Τροποποίηση των αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), υπό στοιχεία: α) ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 5401), β) ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α΄ 94)» (Β΄ 2313) και γ) ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α΄ 94) (Β΄ 2316).

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

Έχοντας υπόψη:

**1. Τις διατάξεις:**

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

β) του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της παρ. 7 του άρθρου 11, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού.

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

## 2. Τις αποφάσεις:

α) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β΄ 4738).

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

γ) υπ΄ αρ. 2/77928/0004/27.9.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507), υπ΄ αρ. 69488 ΕΞ 2022/20.5.2022 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας ενός μέλους και διορισμός τεσσάρων μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 424), και υπ΄ αρ. 2/77929/0004/27.9.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507).

3. Την υπ΄ αρ. 1 της 20.1.2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17.1.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27).

4. Την υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ. Ε 1176065 ΕΞ 2017/24.11.2017 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 28 και την παρ. 5 του άρθρου 38 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας» (Β΄ 4162).

5. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 5401), όπως

τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. ΔΔΑΔ ΕΞ 1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2314) – (διόρθωση σφάλματος Β' 2385) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

6. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28.12.2018 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225).

7. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313) – (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

8. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94) (Β' 2316) – (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες δημιουργίας νέων και τροποποίησης υφιστάμενων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) της ΑΑΔΕ.

10. Την από 21.09.2023 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία παρείχε τη γνώμη του σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 9, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, (υπ' αρ. 58/ 22.09.2023 Βεβαίωση του Προέδρου του Σ.Δ.).

11. Το υπό στοιχεία ΔΑΠΔΕΠ/Φ.4/61/οικ.18389/ 3.11.2023 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με το οποίο διατυπώθηκε η γνώμη του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, επί του δεύτερου μέρους της παρούσας απόφασης που αφορά στην τροποποίηση της υπό στοιχεία «ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385), και συγκεκριμένα ως προς την αξιολόγηση και κατάταξη θέσεων εργασίας σε βαθμούς στο υφιστάμενο βαθμολογικό σύστημα κατάταξης της ΑΑΔΕ.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού καθώς και ότι το εν γένει κόστος που θα προκληθεί από τη λειτουργία των νέων δομών έχει ήδη προβλεφθεί στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1079613 ΕΞ 2023/20-06-2023 (Β' 4091) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

**Ι.** Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές (βλ., αναλυτικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ):

Στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

Δυνάμει της Δ.ΟΡΓ. Α 1079613 ΕΞ 2023/20-06-2023 (Β' 4091) με την οποία ανακαθορίστηκαν οι επιχειρησιακοί στόχοι της δομής και των αρμοδιοτήτων των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), καθώς και των Δ.Ο.Υ. των Νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης, επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές,

α) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με ημερομηνία ισχύος την κατά περίπτωση ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των νέων δομών σύμφωνα με την ως άνω απόφαση της Διεύθυνσης Οργάνωσης:

1. Προϊστάμενος Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης, (Βαθμού Γ),
2. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης, (Βαθμού Δ),
3. Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων, (Βαθμού ΣΤ),
4. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (Βαθμού Θ),
5. Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (Βαθμού Ι),
6. Προϊστάμενος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης, (Βαθμού Ε),
7. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης, (Βαθμού Η),
8. Υπάλληλος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης, (Βαθμού Θ),
9. Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης, (Βαθμού Ζ),
10. Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης, (Βαθμού Ι),
11. Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης, (Βαθμού Θ),
12. Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, (Βαθμού Ε),
13. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, (Βαθμού Θ),
14. Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, (Βαθμού Η),
15. Κεντρικός Ταμίας του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης, (Βαθμού Θ),

16. Απομακρυσμένος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (Βαθμού Ι),
17. Απομακρυσμένος Υπάλληλος έκδοσης οίκοθεν διπλοτύπων της Α΄ Υποδιεύθυνσης εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., (Βαθμού Ι),
18. Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου Δ.Ο.Υ., (Βαθμού Ι),
19. Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου Δ.Ο.Υ. και Υποστήριξης Τοπικού Γραφείου Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.&Δ.), (Βαθμού Θ).

β) Καταργούνται όλα τα υφιστάμενα ΠΘΕ του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης Αττικής και Θεσσαλονίκης, σε συνέχεια της έναρξης ισχύος των ως άνω ΠΘΕ.

γ) Τροποποιείται το Οργανόγραμμα όλων των ΠΘΕ της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, στο οποίο απεικονίζονται τα ΚΕΒΕΙΣ Αττικής και Θεσσαλονίκης, ως Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΓΔΦΛ.

**II.** Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β΄ 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α΄ 94)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα ανωτέρω. Νέες εγγραφές θέσεων εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II της παρούσας.

**III.** Σε συνέχεια των υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1034978 ΕΞ 2022/ 12.4.2022 (Β΄ 2064), ΔΔΑΔ Ε 1059344 ΕΞ 2022/ 5.7.2022 (Β΄ 3535), ΔΔΑΔ Ε 1130207 ΕΞ 2022/ 8.12.2022 (Β΄ 6255), ΔΔΑΔ Ε 1081646 ΕΞ 2023/ 22.6.2023 (Β΄ 4219), ΔΔΑΔ Ε 1081669 ΕΞ 2023/ 22.6.2023 (Β΄ 4362) ΔΔΑΔ Ε 1097278 ΕΞ 28.07.2023 (Β΄ 4903) Αποφάσεων του Διοικητή της ΑΑΔΕ με τις οποίες τροποποιήθηκε η ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β΄ 5401) με θέμα «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (εφεξής Απόφαση ΠΘΕ), αντικαθίσταται το Παράρτημα Α με τίτλο «ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ» της ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α΄ 94)» (Β΄ 2316) με το Παράρτημα Α της παρούσας απόφασης.

**IV.** Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων: α) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β΄ 5401) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β΄ 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α΄ 94), ως ισχύει», γ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021.

**V. Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της, εκτός αν άλλως ορίζεται στις επιμέρους διατάξεις αυτής.**

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ  
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

- 1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων**
- 2. Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)**
- 3. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Προϊστάμενο και Τμήμα Ε'.**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**

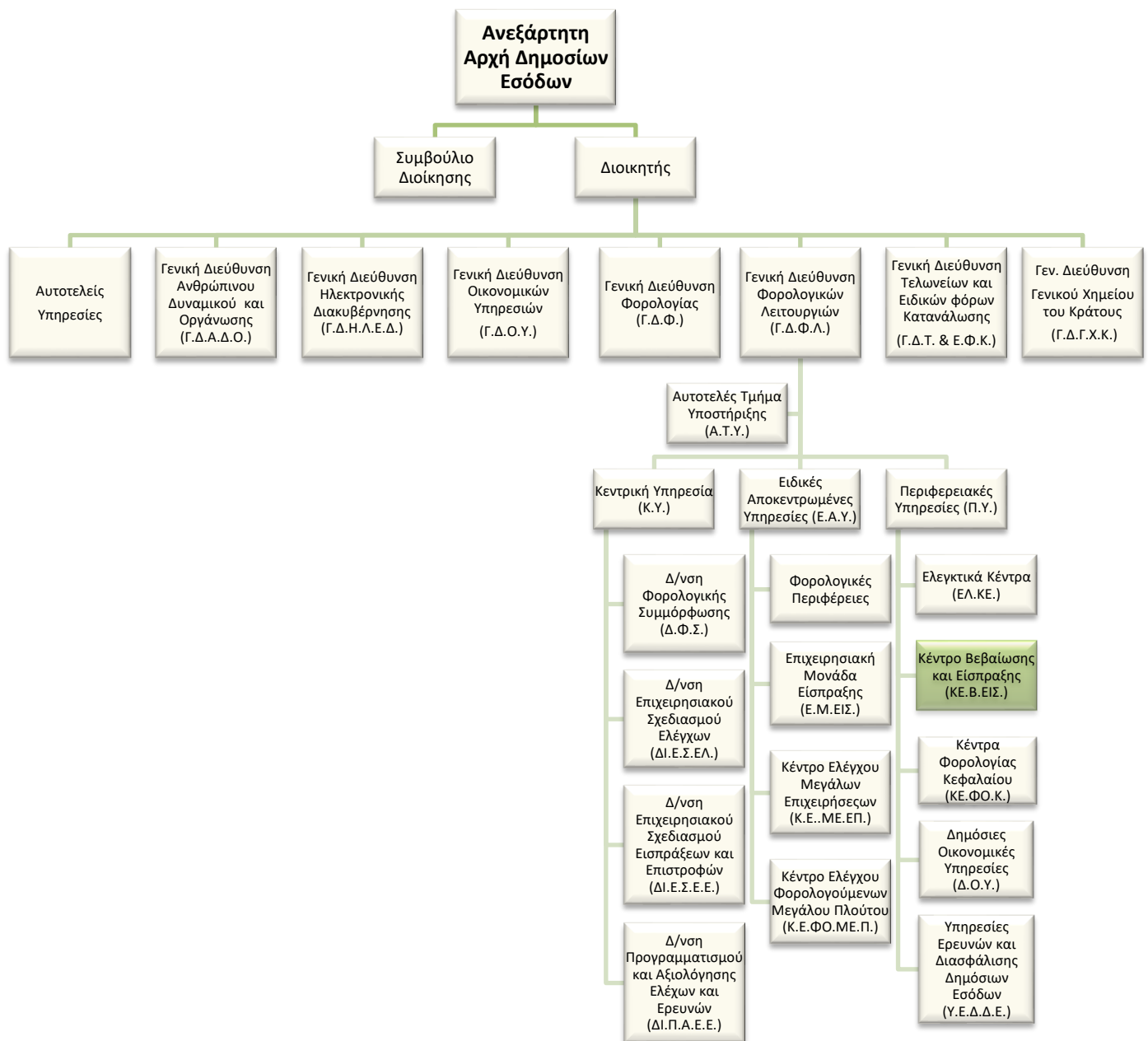
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

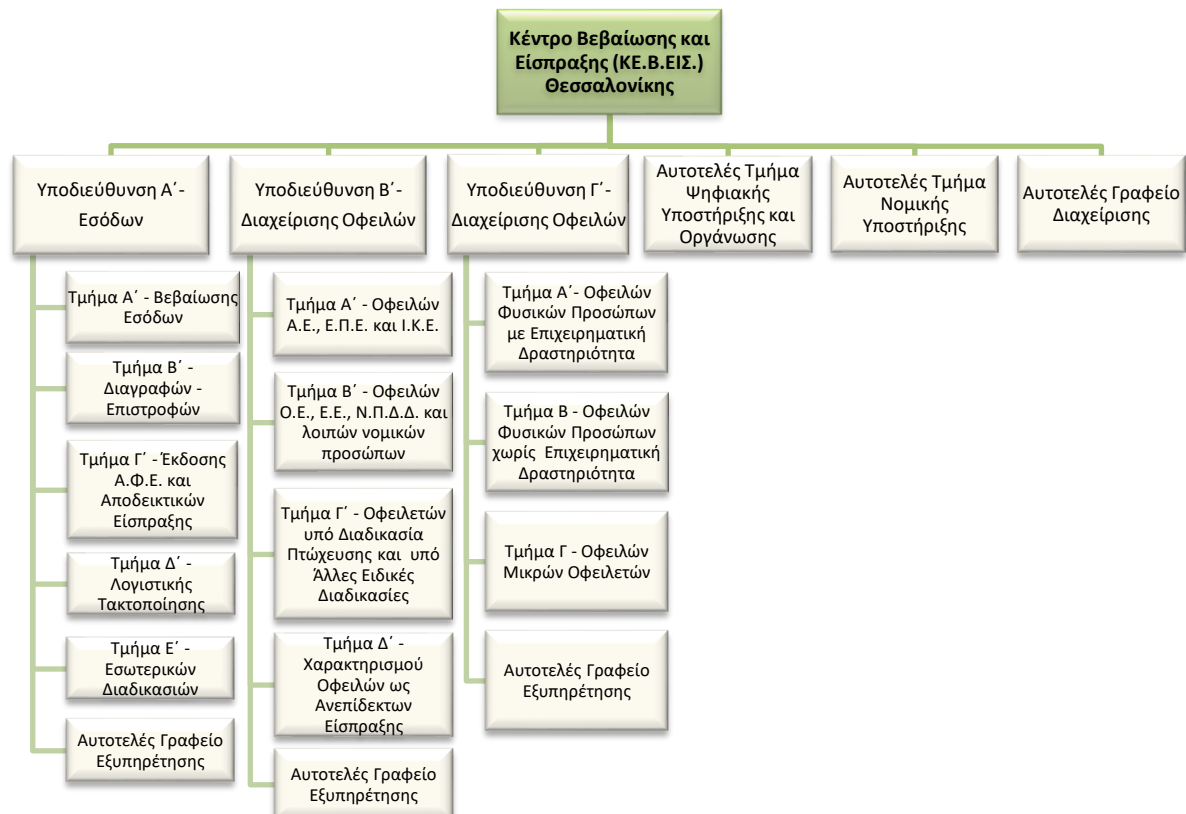
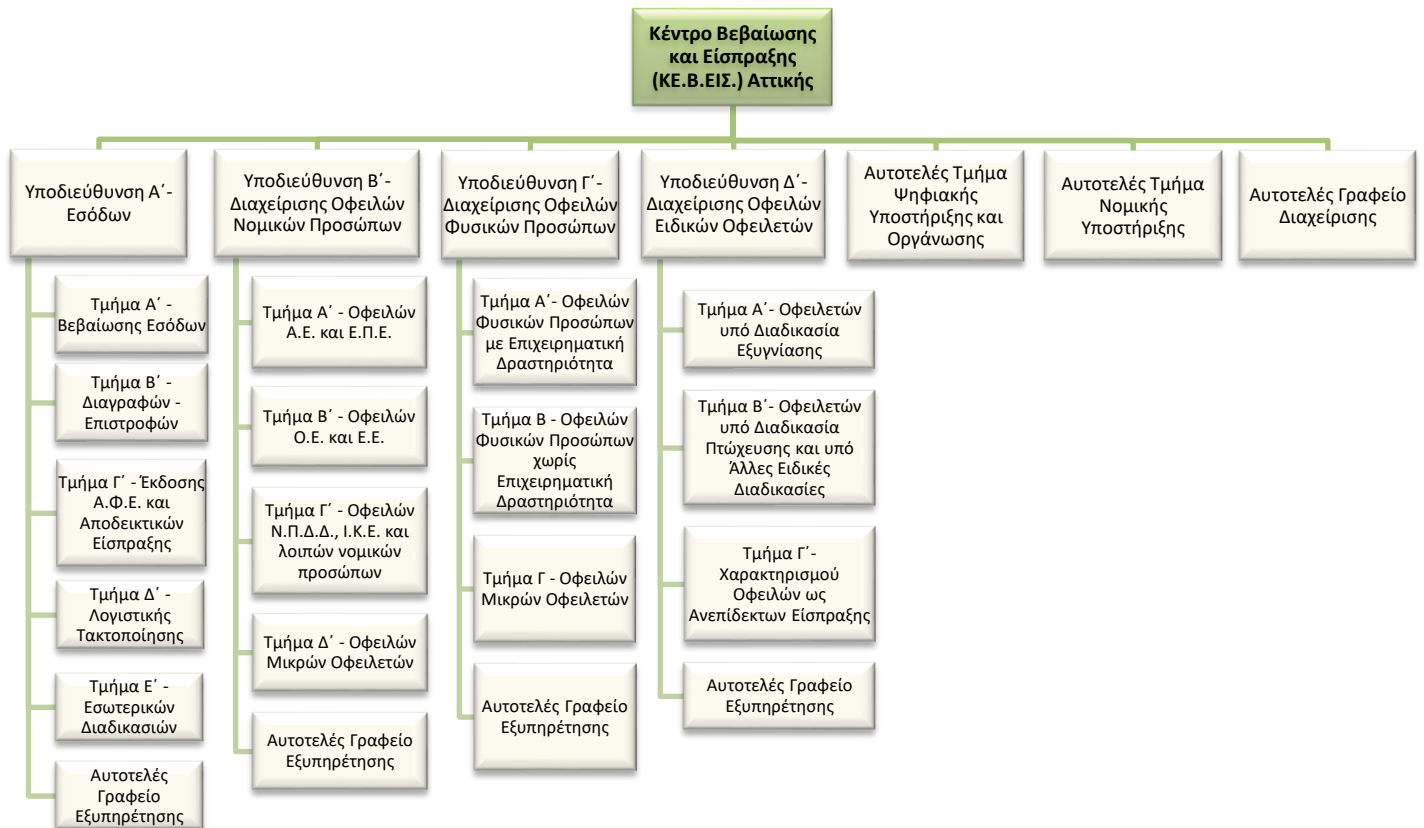
**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών





**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης είναι άμεσα προϊστάμενος των Προϊστάμενων των Υποδιευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων:



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει: την είσπραξη των δημοσίων εσόδων και των εσόδων υπέρ τρίτων, τη διακοπή της παραγραφής αυτών, τη διενέργεια των επιστροφών, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση του χαρτοφυλακίου οφειλών.

**Ειδικές αρμοδιότητες:**

Εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη οφειλών καθώς και τη διαδικασία εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου οφειλών.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

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

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης**

- Οργανώνει τις διαδικασίες, αναθέτει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητάς του και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Επιβλέπει, συντονίζει και διασφαλίζει την καταχώριση των δημοσίων εσόδων και εσόδων υπέρ τρίτων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. καθώς και την απρόσκοπτη ολοκλήρωση των διαδικασιών της οίκοθεν βεβαίωσης και είσπραξης.
- Επιβλέπει, παρακολουθεί και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των εισερχόμενων αιτημάτων διαμέσω όλων των καναλιών επικοινωνίας καθώς και για την ταχεία και απρόσκοπτη εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
- Επιβλέπει και οργανώνει την κανονική και έγκαιρη είσπραξη των δημοσίων εσόδων και των εσόδων υπέρ τρίτων, την πίστωση των οφειλών και την έκδοση των απαιτούμενων παραστατικών.
- Επιβλέπει, οργανώνει και διασφαλίζει την κανονική και έγκαιρη είσπραξη και εισαγωγή των εσόδων που εισπράττονται από τους ειδικούς ταμίες και υπόλογους.
- Επιβλέπει, οργανώνει και διασφαλίζει τη διενέργεια των συμψηφισμών και τη νόμιμη και εντός των προθεσμιών διεκπεραίωση των επιστροφών και των διαγραφών.
- Επιβλέπει, οργανώνει και διασφαλίζει την έγκαιρη κατάθεση των εισπράξεων και τη διενέργεια πληρωμών από τους Ταμίες καθώς και την έγκαιρη απόδοση του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ανάθεση υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, προς επιδίωξη είσπραξης αυτών, σε υπαλλήλους από τους Προϊσταμένους Τμημάτων της υπηρεσίας.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει, συντονίζει και διασφαλίζει τη διαδικασία ενημέρωσης των φορολογουμένων με την αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων και ατομικών ειδοποιήσεων υπερημερίας.
- Επιβλέπει τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε βάρος οφειλετών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης.

- Διασφαλίζει τη λήψη διοικητικών, αναγκαστικών, διασφαλιστικών και λοιπών μέτρων με σκοπό αφενός την αποτελεσματική είσπραξη και την επίτευξη των ετήσιων στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και αφετέρου τη διακοπή της παραγραφής των οφειλών.
- Εισηγείται τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Επιβλέπει και διασφαλίζει την τήρηση της λογιστικής, των λογιστικών στοιχείων και παραστατικών τη διενέργεια των απαραίτητων λογιστικών συμφωνιών και αποδόσεων καθώς και την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στο Ελεγκτικό συνέδριο και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.).
- Επιβλέπει και ελέγχει τις ταμειακές ροές και τη διαχείριση υλικού-αξιών και εξακριβώνει καθημερινά το χρηματικό υπόλοιπο του υπόλογου και συντάσσει σχετική πράξη με βάση το άρθρο 88 του ν.4270/2014, όπως ισχύει.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των υφιστάμενων ενεργειών είσπραξης, με σκοπό τον έλεγχο της αποτελεσματικότητάς τους.
- Επιβλέπει τη νομική υποστήριξη υποθέσεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., όπως αντικρούσεων επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης.
- Εισηγείται προς τη Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών για τροποποιήσεις νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων με σκοπό την αντιμετώπιση θεμάτων που παρεμποδίζουν την είσπραξη οφειλών.
- Προγραμματίζει και ελέγχει τις δαπάνες των ετήσιων εξόδων της υπηρεσίας.
- Αναθέτει καθήκοντα και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπάρχοντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη τοποθέτηση, αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων αυτής, με σκοπό την αποδοτικότερη οξοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ., σε περιοδική βάση, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των απαιτήσεων του Δημοσίου, β) με φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα για την υλοποίηση του έργου και την εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα και δεξιότητες**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διοικητικής ή νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση της νομοθεσίας και των θεμάτων είσπραξης απαιτήσεων του Δημοσίου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

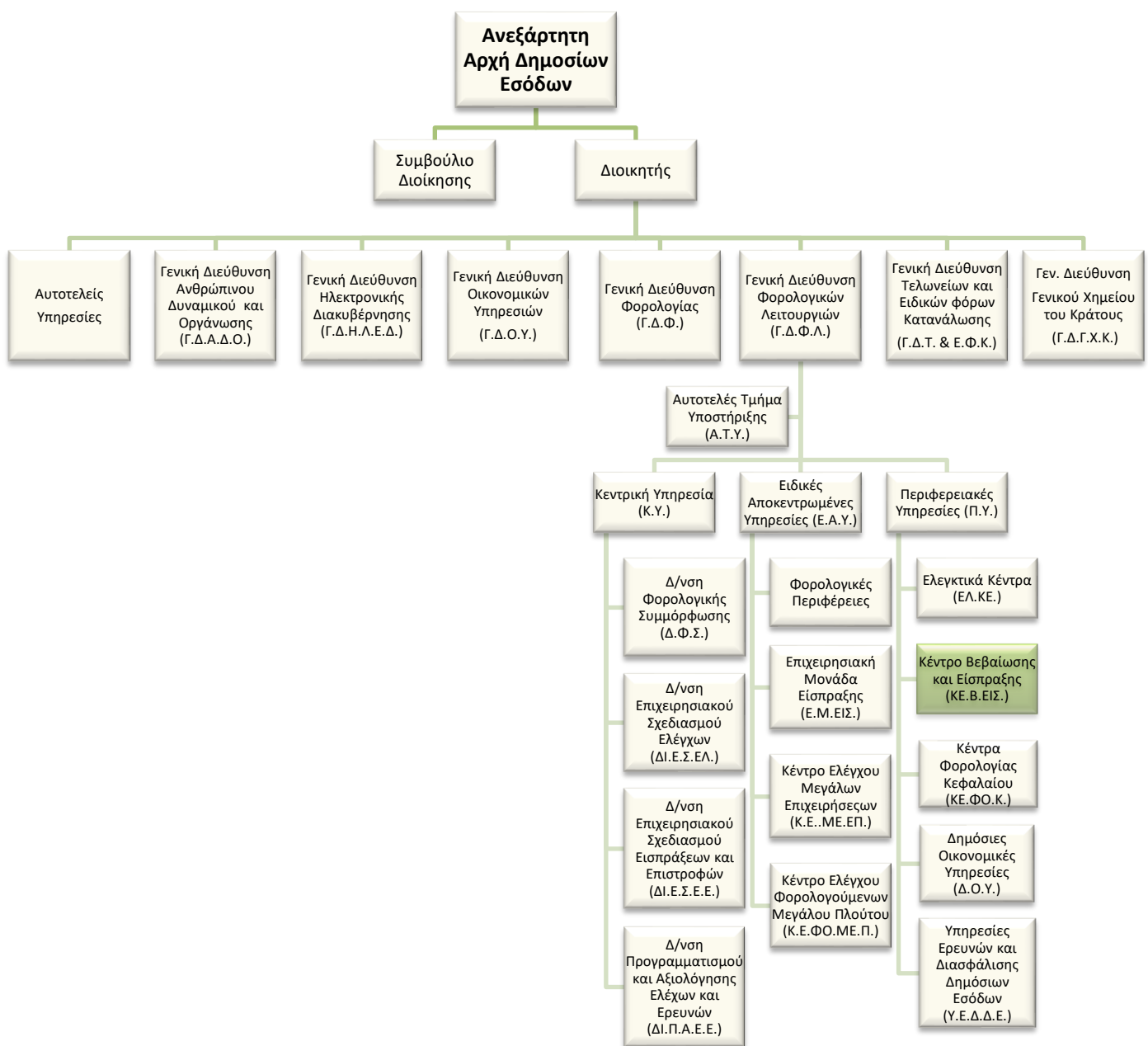
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

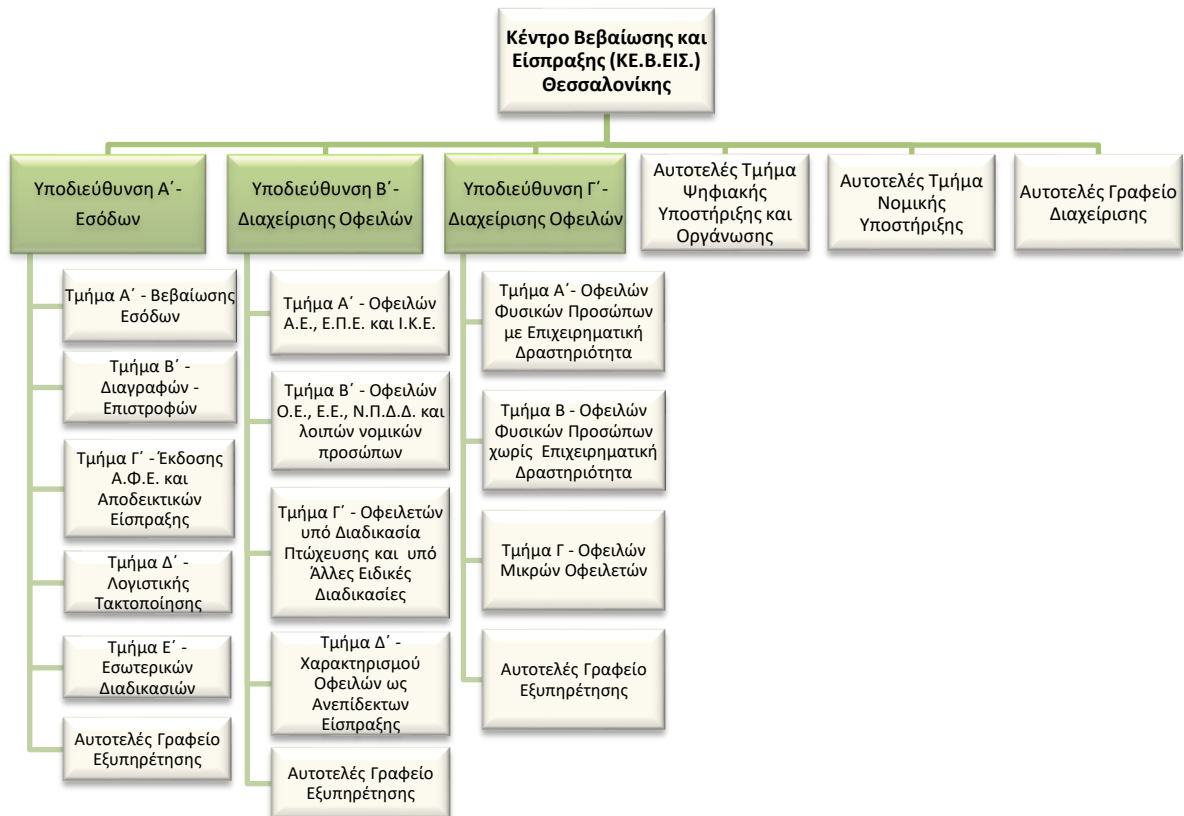
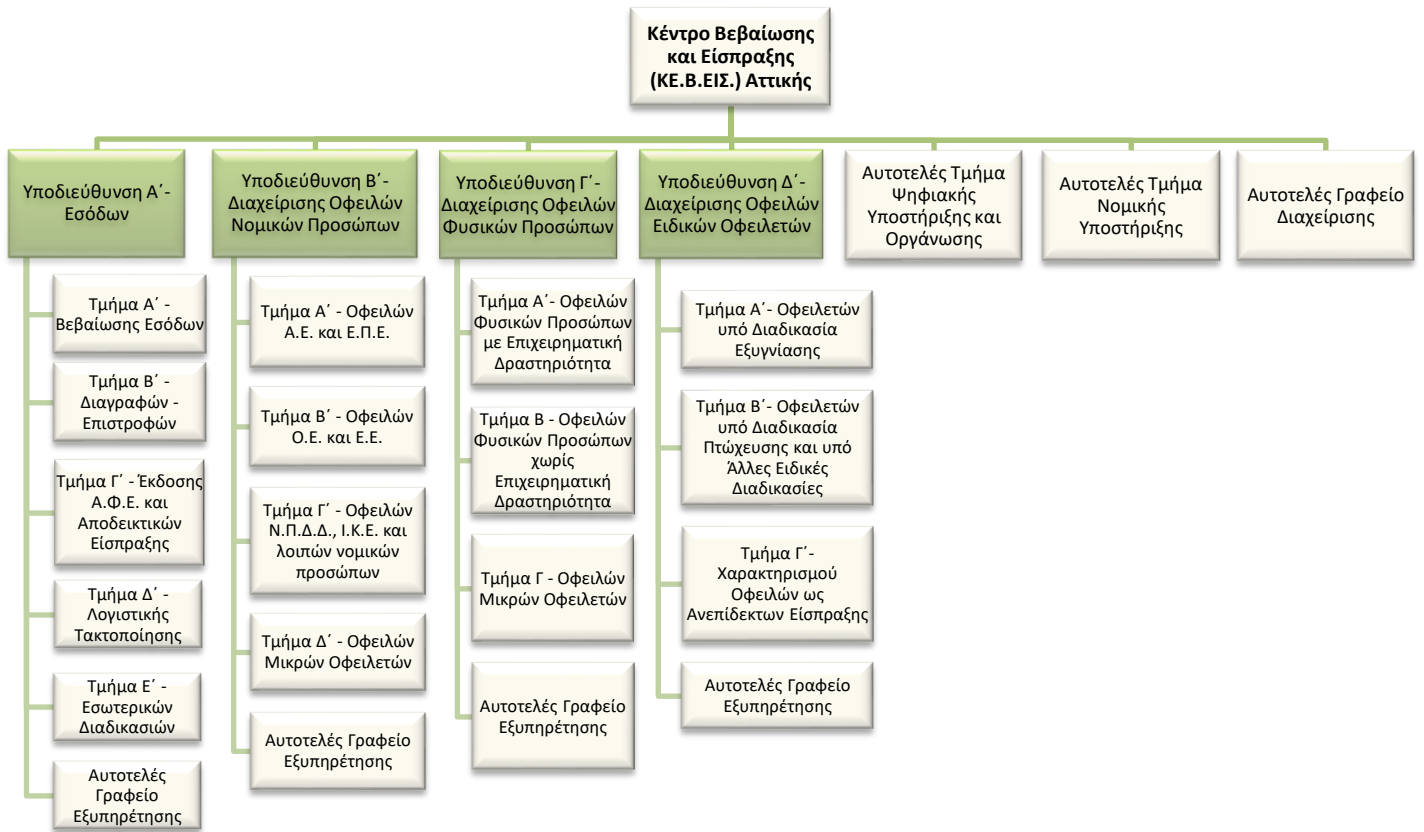
**Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης**

**Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών**

**Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Α' Εσόδων, Υποδιεύθυνση Β' Διαχείριση Οφειλών Νομικών Προσώπων, Υποδιεύθυνση Γ' Διαχείριση Οφειλών Φυσικών Προσώπων των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης και Υποδιεύθυνση Δ' Διαχείριση Οφειλών Ειδικών Οφειλετών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής**

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







**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται, με σκοπό τη διασφάλιση και την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας στην είσπραξη δημόσιων εσόδων, καθώς και την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου οφειλών.

**Ειδικές αρμοδιότητες:**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα που αφορούν την είσπραξη δημόσιων εσόδων καθώς και σε λοιπά θέματα των Τμημάτων αυτών.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση των εισερχόμενων αιτημάτων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης διαμέσω όλων των καναλιών επικοινωνίας καθώς και για την ταχεία και απρόσκοπτη εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
- Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης που αφορούν αλλαγές στην είσπραξη δημόσιων εσόδων.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των στόχων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. με τα όργανα της ΑΑΔΕ και μεριμνά για την επίτευξή τους.
- Αξιολογεί την απόδοση των υφισταμένων της Υποδιεύθυνσης τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Αναθέτει καθήκοντα και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπάρχοντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή εμπειρία**

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

**Επιθυμητά προσόντα και δεξιότητες**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διοικητικής ή νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση της νομοθεσίας και των θεμάτων είσπραξης απαιτήσεων του Δημοσίου.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

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

| Διοικητικές Ικανότητες         |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Ηγεσία                      |  |  |  |  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων |  |  |  |  |
|                                |  |  |  |  |

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

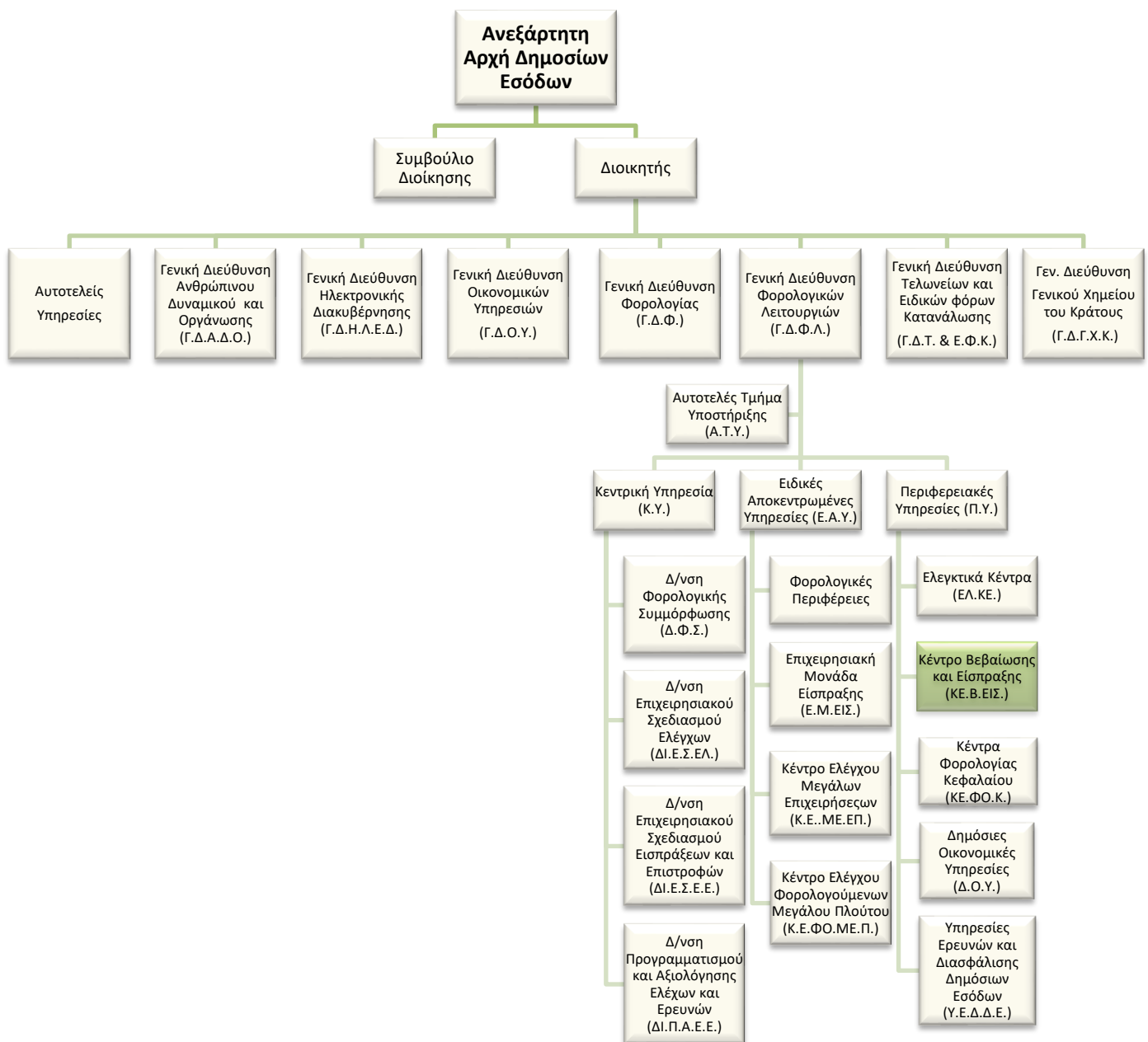
**Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Εσόδων**

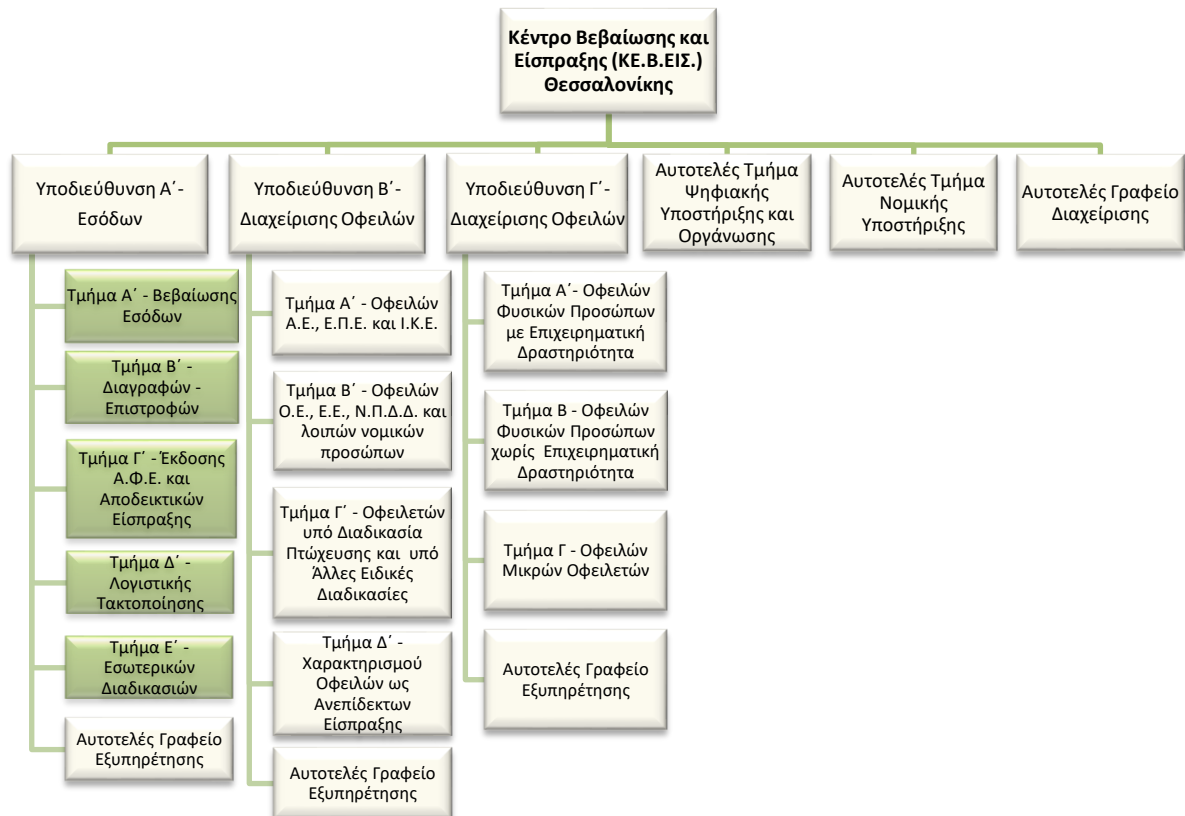
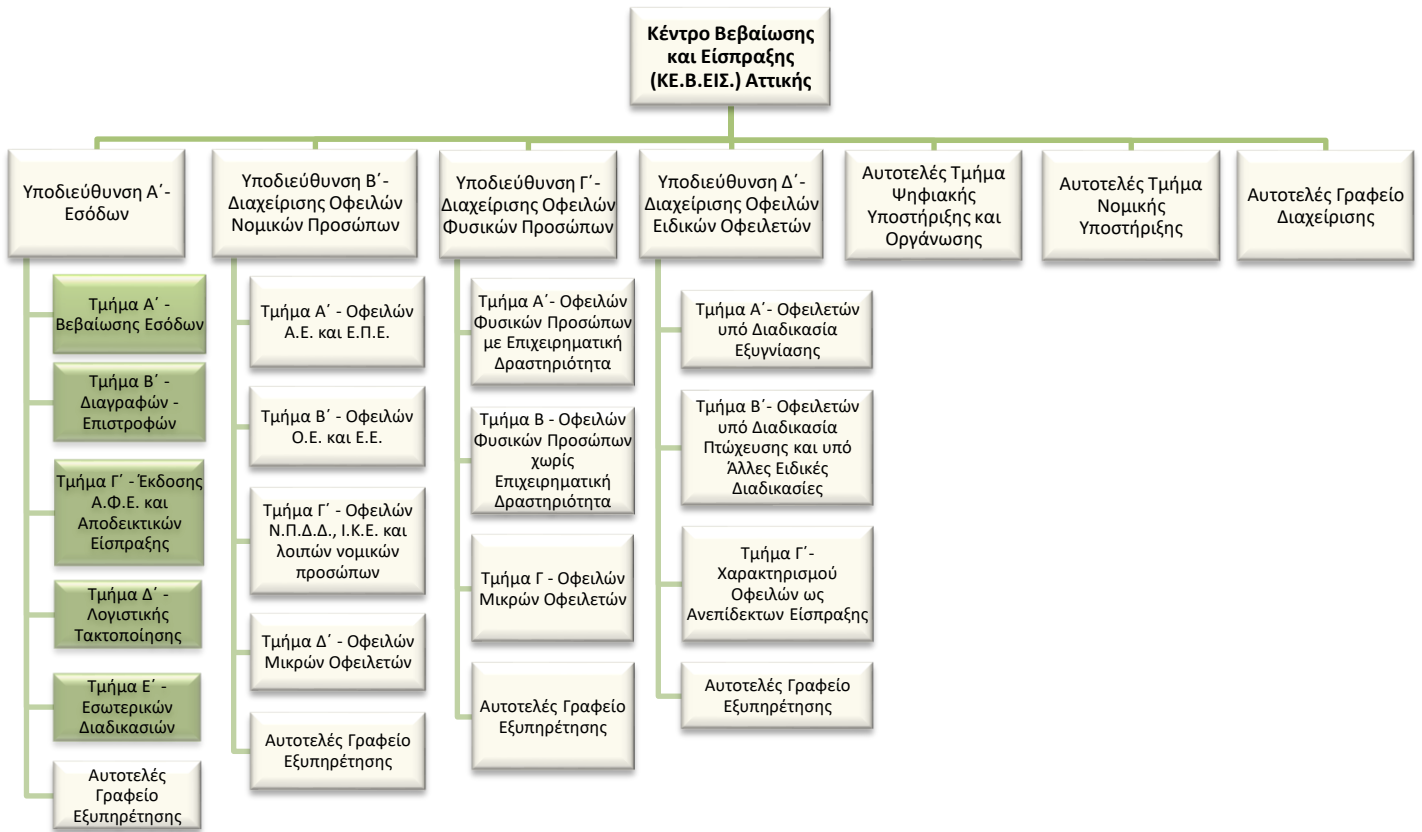
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

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

**Τμήμα:** Α΄ - Βεβαίωσης Εσόδων, Β΄-Διαγραφών-Επιστροφών, Γ΄ - Έκδοσης Α.Φ.Ε. και αποδεικτικών εισπραξης, Δ΄-Λογιστικής Τακτοποίησης, Ε΄-Εσωτερικών Διαδικασιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.





**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι άμεσος Προϊστάμενος των υπαλλήλων του οικείου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ Εσόδων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης διοικεί και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος στο οποίο προϊσταται, με σκοπό την διασφάλιση και την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας στην εκούσια είσπραξη δημόσιων και λοιπών εσόδων, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υποδιεύθυνσης Α΄ – Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Επιβλέπει τις διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος που προβλέπονται εφαρμόζοντας απαρέγκλιτα το σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις διαδικασίες είσπραξης που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος που προϊσταται.
- Μεριμνά για την επιτάχυνση της διαδικασίας των επιστροφών κατά το μέρος που αφορά το Τμήμα στο οποίο προϊσταται.
- Εφαρμόζει πρότυπα ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από το ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

- Επιβλέπει τον έλεγχο, την επαλήθευση και τη διασταύρωση στοιχείων φορολογουμένων από το Τμήμα.
- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των υποβληθέντων αιτημάτων για τη χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών από φορολογουμένους, υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή τρίτους.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας του φορολογουμένου προβαίνοντας σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο προΐσταται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.



**Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

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

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Α' Εσόδων</b> |                                      |                  |                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                   | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                     | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                   |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)                  |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                           |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                          |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                        |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                       |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                      |                                      |                  |                  |                  |

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

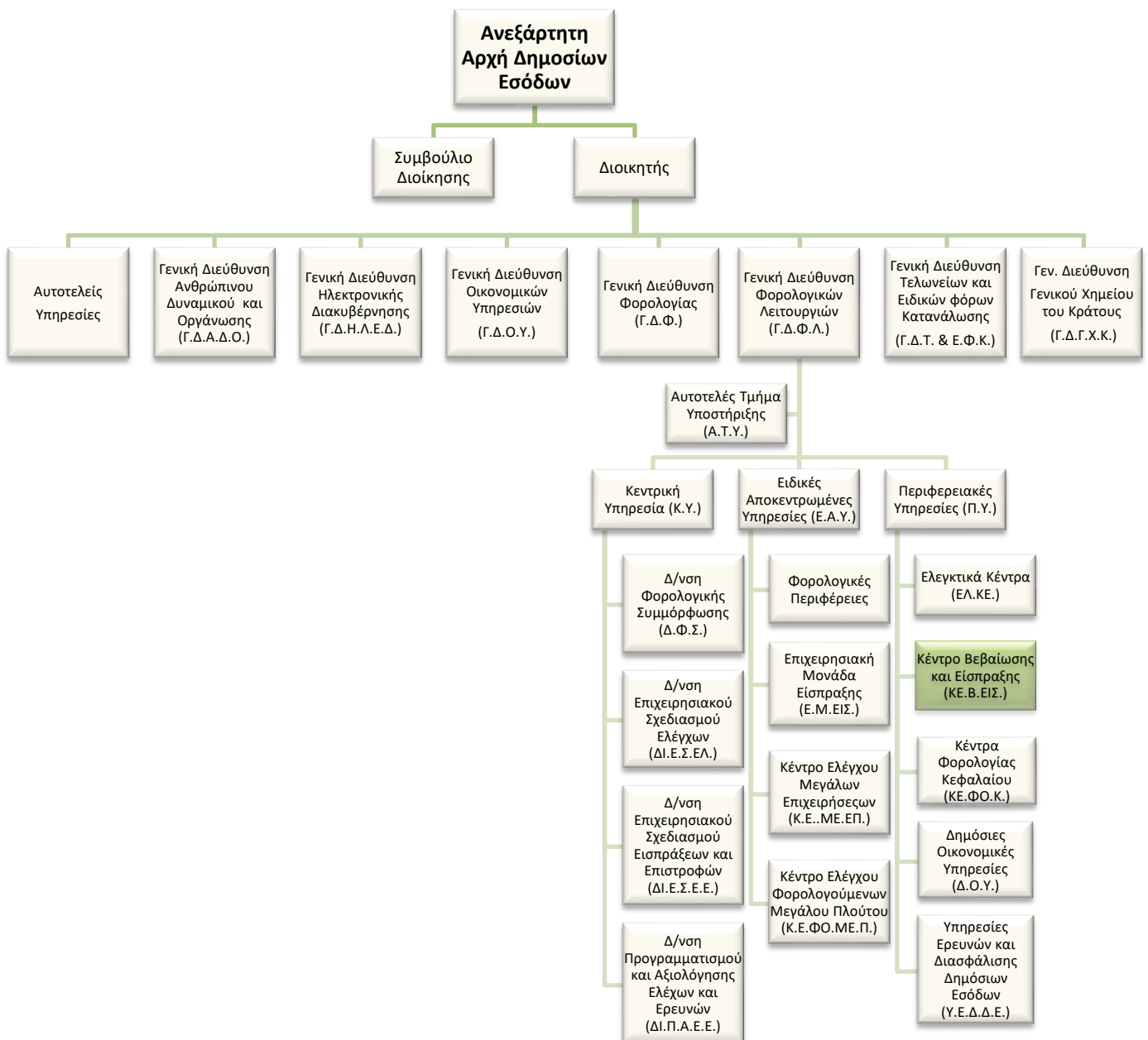
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

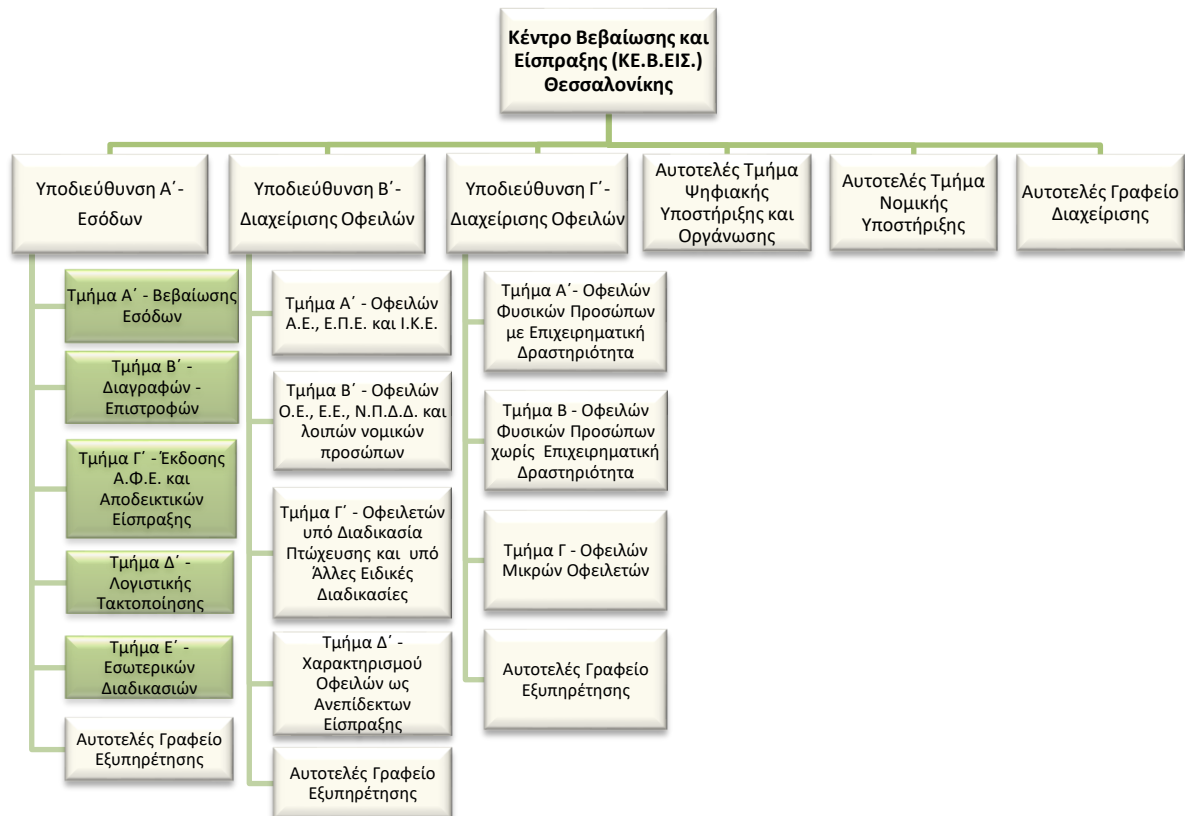
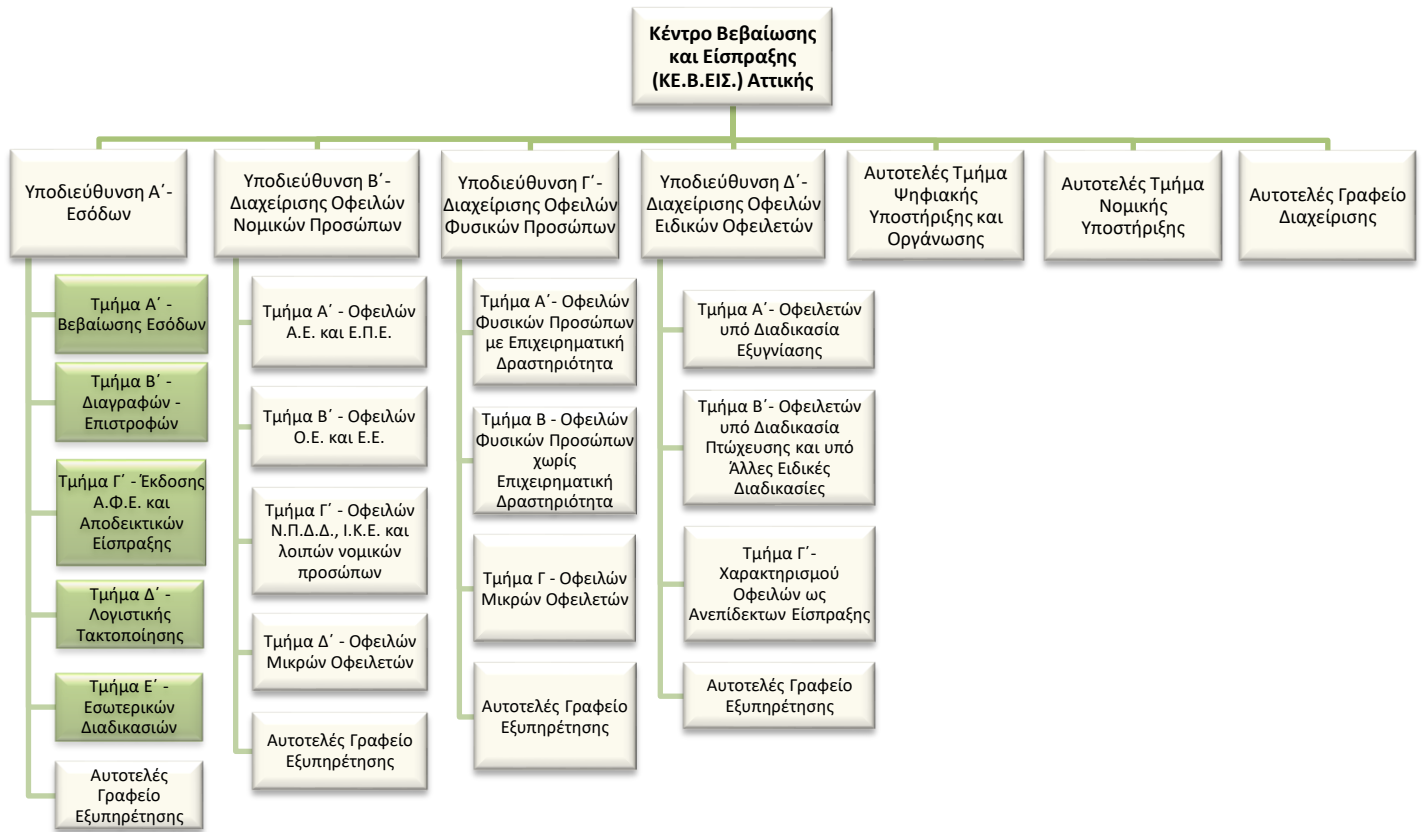
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

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

**Τμήμα:** Α' - Βεβαίωσης Εσόδων, Β'-Διαγραφών-Επιστροφών, Γ'- Έκδοση Α.Φ.Ε. και αποδεικτικών εισπραξης, Δ'-Λογιστικής Τακτοποίησης, Ε'-Εσωτερικών Διαδικασιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του κατά περίπτωση Τμήματος της Α' Υποδιεύθυνσης Εσόδων στο οποίο υπηρετεί ο υπάλληλος





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο έμπειρος υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης διαχειρίζεται την ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων και λοιπών εσόδων και εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες της εκούσιας είσπραξης περιλαμβανομένων και των απαραίτητων εργασιών για την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων της ΑΑΔΕ. Συγκεκριμένα, εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες για την έκδοση διπλοτύπων, την έκδοση αποδεικτικού (φορολογικής) ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, επιστροφές, συμψηφισμούς, διαγραφές βεβαιωμένων ποσών, την πίστωση των ποσών των υπερισπράξεων και την τήρηση της λογιστικής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **περισσότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος που υπηρετεί και κατά περίπτωση:

- Επιβλέπει ή και διενεργεί την καταχώριση των χρηματικών καταλόγων στο TAXIS και προβαίνει στην επικύρωση αυτών. Επίσης, μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφαλή τήρηση των δικαιολογητικών της βεβαίωσης.
- Επιβλέπει ή και εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων και μεριμνά για την αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) για τα ποσά που αποσβένονται λόγω παραγραφής ή άλλης αιτίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και από εσωτερική ή εξωτερική πηγή. Επίσης, διαχειρίζεται ΑΦΕΚ που εκδίδουν τρίτοι και μεριμνά για την απόδοση ποσών στους κατά περίπτωση δικαιούχους λαμβάνοντας υπόψη τυχόν εκχωρήσεις ή κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου. Εκκαθαρίζει ΑΦΕΚ που δημιουργούνται από τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ., τις αρμόδιες αρχές, τους λοιπούς τρίτους, καθώς και από το ίδιο το ΚΕ.Β.ΕΙΣ., όταν πρόκειται για επιστροφές και διαγραφές εσόδων που έχουν βεβαιωθεί οίκοθεν μετά την είσπραξή τους.
- Παραλαμβάνει καταστάσεις κεντρικά εκδοθέντων ΑΦΕΚ και εκκαθαρίζει ποσά που πρόκειται να επιστραφούν ή διαγραφούν και εκτελεί όλες τις απαιτούμενες εργασίες για την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο.
- Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων διαγραφών και επιστροφών.
- Ενημερώνει τους φορολογούμενους για την προσκόμιση τυχόν δικαιολογητικών απαραίτητων για την ολοκλήρωση των εκκρεμών τίτλων επιστροφής.

- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έντοκη επιστροφή φόρων, όπως υπολογισμός του ποσού προς πληρωμή, συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την πληρωμή.
- Συντάσσει σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις επιστροφές φόρων και προστίμων άνω των 300.000 ευρώ και το αποστέλλει στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Προβαίνει στην παραλαβή των Γραμματίων Συμψηφισμού που έχουν εκδοθεί από άλλες υπηρεσίες και αφορούν φορολογούμενους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. τα οποία και πιστώνει στις οφειλές αυτών. Παραλαμβάνει καταστάσεις κατάσχεσης μισθών ή συντάξεων και πιστώνει τα ποσά στις οφειλές των οφειλετών. Ελέγχει και επεξεργάζεται και διορθώνει τις καταστάσεις στις οποίες έχουν προκύψει σφάλματα.
- Επιβλέπει την έκδοση ή και εκδίδει διπλότυπα συμψηφισμού, οίκοθεν και βεβαιωμένων οφειλών για την είσπραξη χρηματικών ποσών, διπλότυπα για τα ποσά σε ρύθμιση καθώς και γενικών παραβόλων. Επιπλέον, μεριμνά για την συμφωνία των διπλοτύπων, στο τέλος της ημέρας, με ποσά που έχουν εισπραχθεί καθώς και για την ασφαλή τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων συμψηφισμού και όλων των σχετικών δικαιολογητικών.
- Διαχειρίζεται και εξοφλεί γραμμάτια συμψηφιστικής διαχείρισης.
- Ευθύνεται για την τήρηση και την κατάρτιση των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, εφόσον του έχουν χρεωθεί.
- Εισπράττει κάθε είδους δημόσια έσοδα ή έσοδα υπέρ τρίτων, εφόσον συντρέχει λόγος.
- Ελέγχει την ύπαρξη ή μη οφειλών του φορολογουμένου μέσω συστήματος TAXIS και ΗΔΙΚΑ και προβαίνει στην επιστροφή ποσού.
- Ελέγχει και τακτοποιεί τυχόν υπερείσπραξεις που προκύπτουν και πιστώνει τα ποσά στην αντίστοιχη οφειλή.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση στοιχείων ρυθμίσεων των οφειλών μέσω του συστήματος TAXIS.
- Προβαίνει σε έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των βεβαιωμένων απαιτήσεων κατά του Δημοσίου.
- Παραλαμβάνει μέσω TAXIS και εκκαθαρίζει καταστάσεις που αφορούν φόρους οι οποίοι πρέπει να επιστραφούν ή να διαγραφούν και στη συνέχεια εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο. Ελέγχει την εικόνα του φορολογουμένου για την ύπαρξη οφειλής ή δέσμευσης για μη έκδοση φορολογικής ενημερότητας και καταχωρεί εντολές δέσμευσης ή άρσης δέσμευσης φορολογικής ενημερότητας στο TAXIS.

- Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων παρακρατηθέντων ποσών από χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής και ελέγχει την απόδοση των ποσών αυτών.
- Εκδίδει αποδεικτικά είσπραξης για έσοδα που βεβαιώνονται οίκοθεν.
- Διενεργεί συμψηφισμούς/παρακράτηση ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους ή άλλα βεβαιωμένα έσοδα.
- Πραγματοποιεί το λογιστικό κλείσιμο της ημέρας με τη συμφωνία των καταστάσεων. Προβαίνει στον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα και των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογούμενους. Προβαίνει στην απόδοση ποσών στον λογαριασμό υπέρ τρίτων και αποδίδει με κατάσταση σε αυτούς, επιλύοντας θέματα που ανακύπτουν κατά την είσπραξη και απόδοση αυτών.
- Διαχειρίζεται και καταχωρεί τις απαιτούμενες λογιστικές εγγραφές από την ημερήσια συναλλακτική κίνηση.
- Τηρεί ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών καθώς και των λογιστικών βιβλίων εισπράξεων και πληρωμών.
- Παρακολουθεί τη συμφωνία του χρηματικού υπολοίπου σε σχέση με το πραγματικό ποσό που φυλάσσεται.
- Συμφωνεί με την Τράπεζα της Ελλάδος τις εισπράξεις και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ.
- Διαχειρίζεται τα αιτήματα συμψηφισμού εκκαθαρισμένων και βέβαιων απαιτήσεων που αποστέλλονται μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή των ετησίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης και διαχείρισης υλικού προς το Ελεγκτικό Συνέδριο καθώς και των κατά περίπτωση συνυποβαλλομένων δικαιολογητικών αυτών.
- Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος.
- Ασκεί επικουρικά καθήκοντα της θέσης εργασίας Κεντρικού Ταμία και Ταμία εκτός έδρας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.

- Εισηγείται γραπτές απαντήσεις και απαντά τηλεφωνικά ή δια ζώσης σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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



## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Υποδιεύθυνσης Α Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/Θεσσαλονίκης)</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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                            |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                          |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                     |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                              |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                    |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                        |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                  |                               |           |           |           |

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

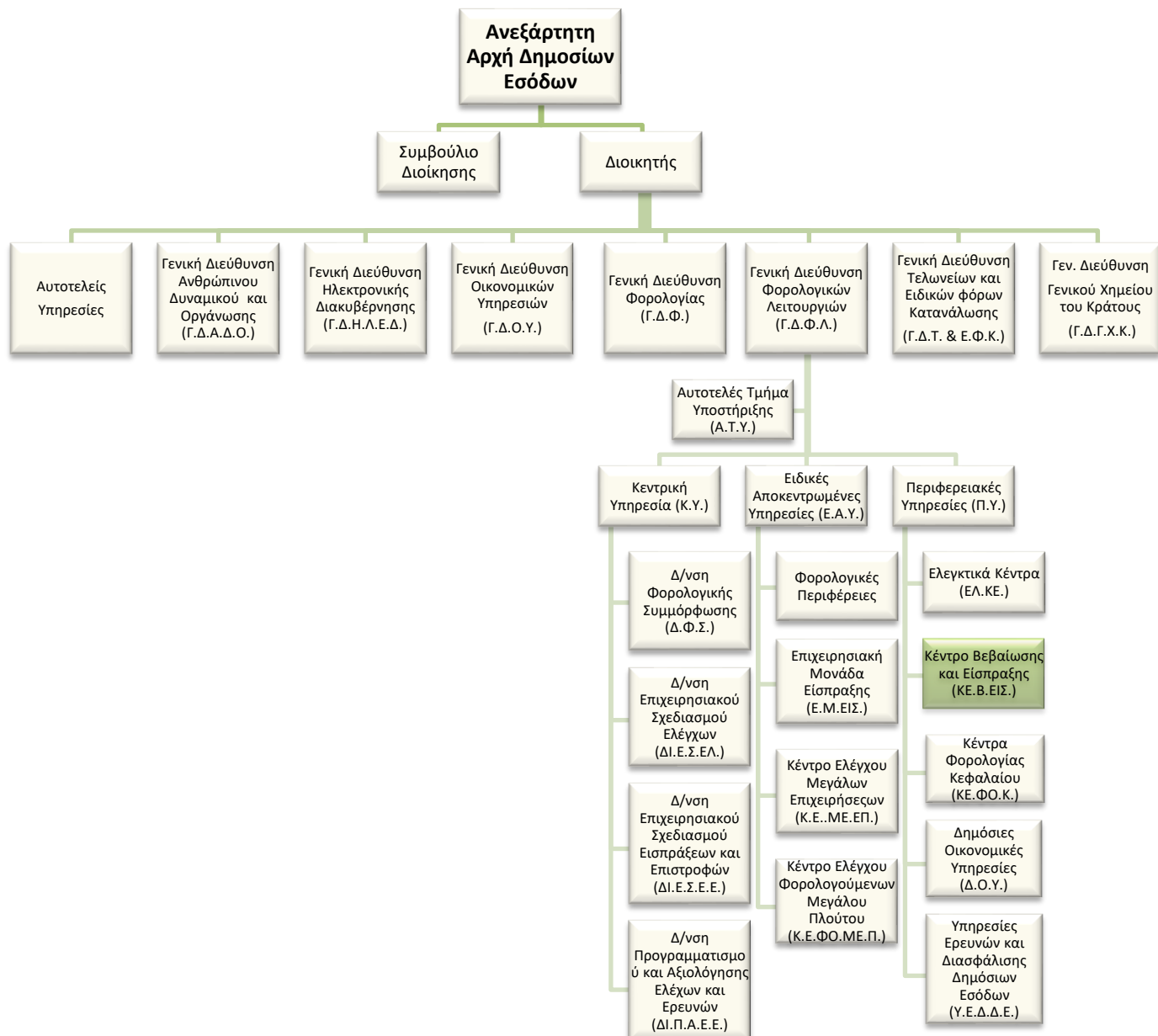
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄- Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

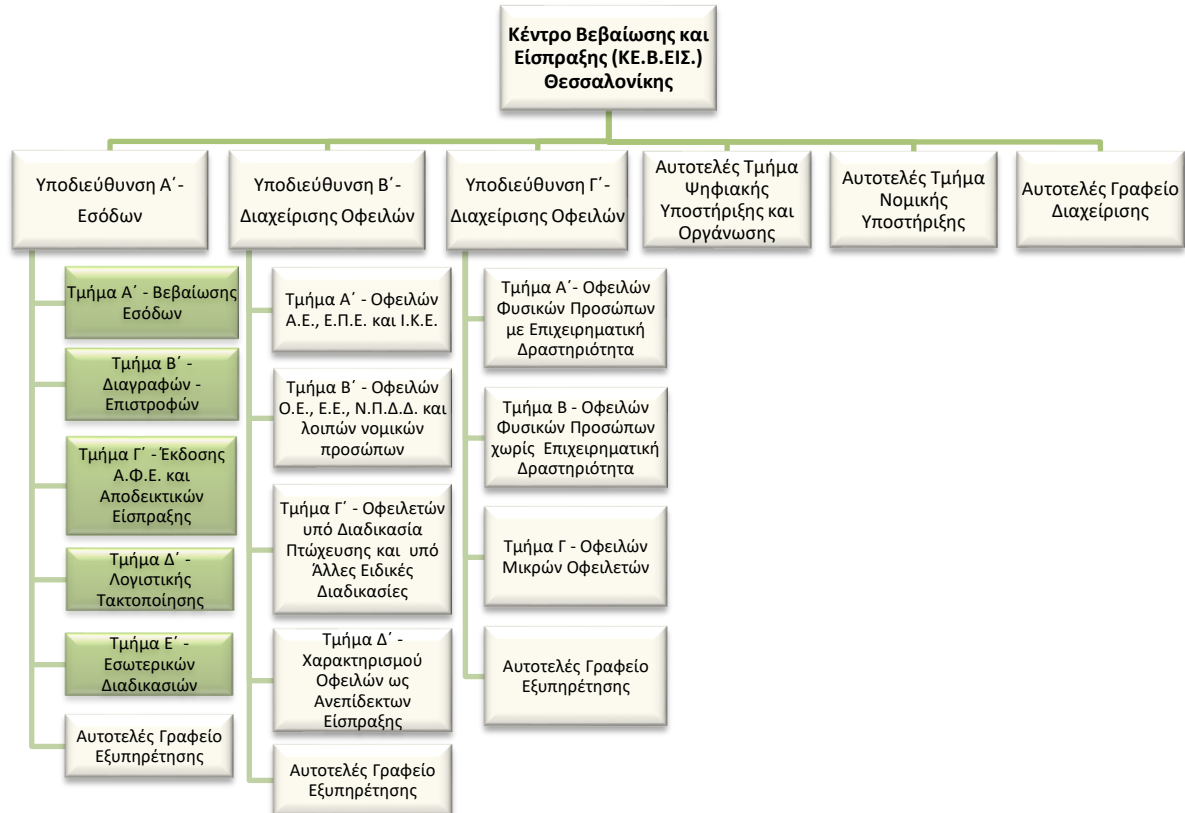
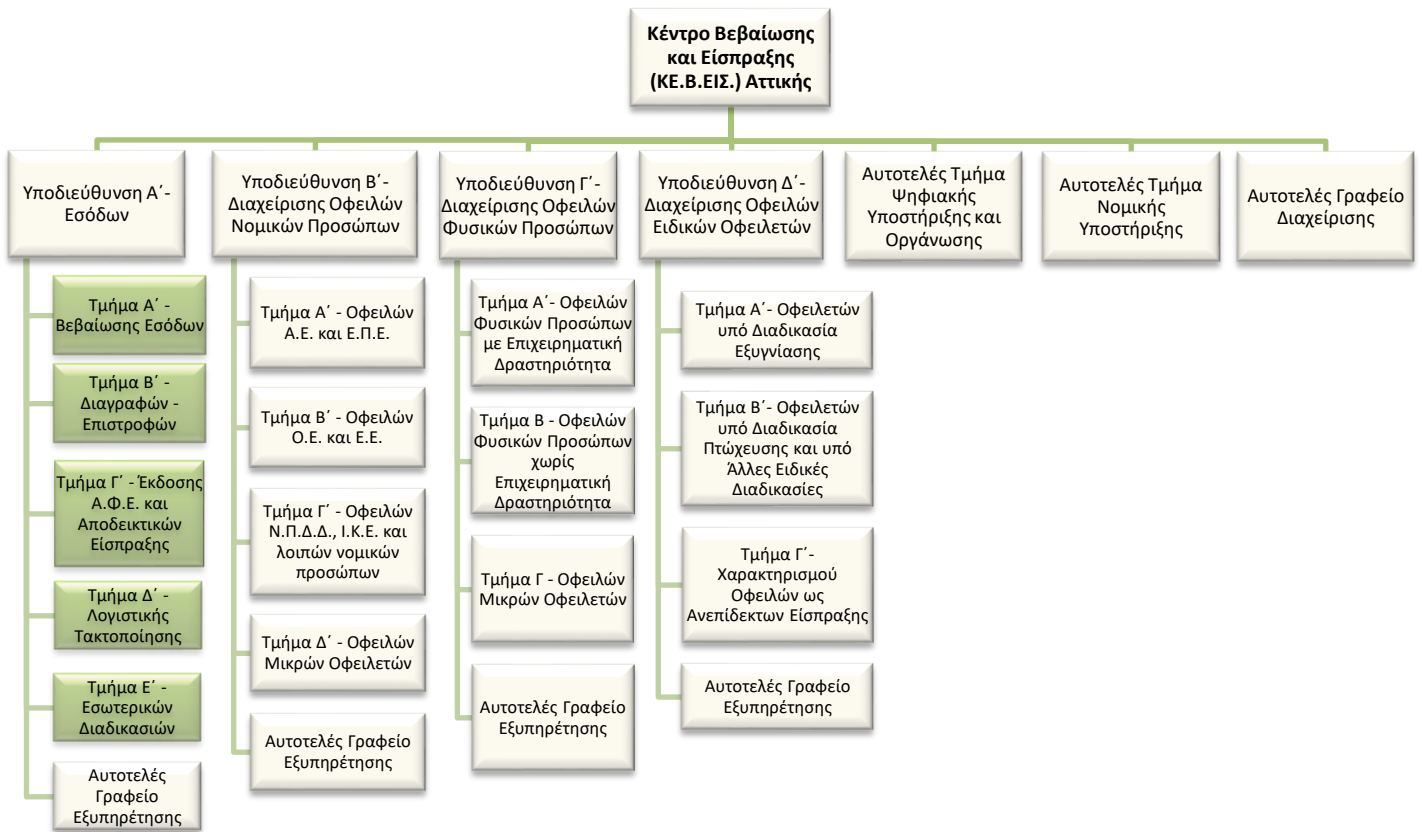
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

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

**Τμήμα:** Α΄- Βεβαίωσης Εσόδων, Β΄-Διαγραφών-Επιστροφών, Γ΄- Έκδοση Α.Φ.Ε. και αποδεικτικών εισπραξης, Δ΄-Λογιστικής Τακτοποίησης, Ε΄-Εσωτερικών Διαδικασιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του κατά περίπτωση Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄-Εσόδων





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄- Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης διαχειρίζεται την ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων και λοιπών εσόδων και εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες της εκούσιας είσπραξης περιλαμβανομένων και των απαραίτητων εργασιών για την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων της ΑΑΔΕ. Συγκεκριμένα, εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την έκδοση διπλοτύπων, την έκδοση αποδεικτικού (φορολογικής) ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, επιστροφές, συμψηφισμούς, διαγραφές βεβαιωμένων ποσών, την πίστωση των ποσών των υπερισπράξεων και την τήρηση της λογιστικής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος που υπηρετεί και κατά περίπτωση:

- Επιβλέπει ή και διενεργεί την καταχώριση των χρηματικών καταλόγων στο TAXIS και προβαίνει στην επικύρωση αυτών. Επίσης, μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφαλή τήρηση των δικαιολογητικών της βεβαίωσης.
- Επιβλέπει ή και εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να συμφωνήσει σε μηνιαία βάση με το Λογιστικό για τη βεβαίωση όλων των χρηματικών καταλόγων και μεριμνά για την αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων.
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) για τα ποσά που αποσβένονται λόγω παραγραφής ή άλλης αιτίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και από εσωτερική ή εξωτερική πηγή. Επίσης, διαχειρίζεται ΑΦΕΚ που εκδίδουν τρίτοι και μεριμνά για την απόδοση ποσών στους κατά περίπτωση δικαιούχους λαμβάνοντας υπόψη τυχόν εκχωρήσεις ή κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου. Εκκαθαρίζει ΑΦΕΚ που δημιουργούνται από τις Δ.Ο.Υ., τα ΕΛ.ΚΕ., τις αρμόδιες αρχές, τους λοιπούς τρίτους, καθώς και από το ίδιο το ΚΕ.Β.ΕΙΣ., όταν πρόκειται για επιστροφές και διαγραφές εσόδων που έχουν βεβαιωθεί οίκοθεν μετά την είσπραξή τους.
- Παραλαμβάνει καταστάσεις κεντρικά εκδοθέντων ΑΦΕΚ και εκκαθαρίζει ποσά που πρόκειται να επιστραφούν ή διαγραφούν και εκτελεί όλες τις απαιτούμενες εργασίες για την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο.
- Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων διαγραφών και επιστροφών.
- Ενημερώνει τους φορολογούμενους για την προσκόμιση τυχόν δικαιολογητικών απαραίτητων για την ολοκλήρωση των εκκρεμών τίτλων επιστροφής.

- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έντοκη επιστροφή φόρων, όπως υπολογισμός του ποσού προς πληρωμή, συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες για την πληρωμή.
- Συντάσσει σχετικό φάκελο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις επιστροφές φόρων και προστίμων άνω των 300.000 ευρώ και το αποστέλλει στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Προβαίνει στην παραλαβή των Γραμματίων Συμψηφισμού που έχουν εκδοθεί από άλλες υπηρεσίες και αφορούν φορολογούμενους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. τα οποία και πιστώνει στις οφειλές αυτών. Παραλαμβάνει καταστάσεις κατάσχεσης μισθών ή συντάξεων και πιστώνει τα ποσά στις οφειλές των οφειλετών. Ελέγχει και επεξεργάζεται και διορθώνει τις καταστάσεις στις οποίες έχουν προκύψει σφάλματα.
- Επιβλέπει την έκδοση ή και εκδίδει διπλότυπα συμψηφισμού, οίκοθεν και βεβαιωμένων οφειλών για την είσπραξη χρηματικών ποσών, διπλότυπα για τα ποσά σε ρύθμιση καθώς και γενικών παραβόλων. Επιπλέον, μεριμνά για την συμφωνία των διπλοτύπων, στο τέλος της ημέρας, με ποσά που έχουν εισπραχθεί καθώς και για την ασφαλή τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων συμψηφισμού και όλων των σχετικών δικαιολογητικών.
- Διαχειρίζεται και εξοφλεί γραμμάτια συμψηφιστικής διαχείρισης.
- Ευθύνεται για την τήρηση και την κατάρτιση των βιβλίων αντιτίμων, κατασχέσεων ή εκχωρήσεων ή επισχέσεων, εφόσον του έχουν χρεωθεί.
- Εισπράττει κάθε είδους δημόσια έσοδα ή έσοδα υπέρ τρίτων, εφόσον συντρέχει λόγος.
- Ελέγχει την ύπαρξη ή μη οφειλών του φορολογουμένου μέσω συστήματος TAXIS και ΗΔΙΚΑ και προβαίνει στην επιστροφή ποσού.
- Ελέγχει και τακτοποιεί τυχόν υπερείσπραξεις που προκύπτουν και πιστώνει τα ποσά στην αντίστοιχη οφειλή.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση στοιχείων ρυθμίσεων των οφειλών μέσω του συστήματος TAXIS.
- Προβαίνει σε έλεγχο, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, για αποφυγή της παραγραφής των βεβαιωμένων απαιτήσεων κατά του Δημοσίου
- Παραλαμβάνει μέσω TAXIS και εκκαθαρίζει καταστάσεις που αφορούν φόρους οι οποίοι πρέπει να επιστραφούν ή να διαγραφούν και στη συνέχεια εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) το οποίο αφού εγκριθεί θα εκτελεστεί με την απόδοση του ποσού στον φορολογούμενο. Ελέγχει την εικόνα του φορολογουμένου για την ύπαρξη οφειλής ή δέσμευσης για μη έκδοση φορολογικής ενημερότητας και καταχωρεί εντολές δέσμευσης ή άρσης δέσμευσης φορολογικής ενημερότητας στο TAXIS.

- Μεριμνά για την τήρηση βιβλίων παρακρατηθέντων ποσών από χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής και ελέγχει την απόδοση των ποσών αυτών.
- Εκδίδει αποδεικτικά είσπραξης για έσοδα που βεβαιώνονται οίκοθεν.
- Διενεργεί συμψηφισμούς/παρακράτηση ποσών που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους ή άλλα βεβαιωμένα έσοδα.
- Πραγματοποιεί το λογιστικό κλείσιμο της ημέρας με τη συμφωνία των καταστάσεων. Προβαίνει στον έλεγχο των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του μήνα και των συγκεντρωτικών καταστάσεων για τη συμφωνία του τριμήνου με το Γ.Λ.Κ. που αφορούν τη βεβαίωση, είσπραξη και επιστροφή ποσών σε φορολογούμενους. Προβαίνει στην απόδοση ποσών στον λογαριασμό υπέρ τρίτων και αποδίδει με κατάσταση σε αυτούς, επιλύοντας θέματα που ανακύπτουν κατά την είσπραξη και απόδοση αυτών.
- Διαχειρίζεται και καταχωρεί τις απαιτούμενες λογιστικές εγγραφές από την ημερήσια συναλλακτική κίνηση.
- Τηρεί ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών καθώς και των λογιστικών βιβλίων εισπράξεων και πληρωμών.
- Παρακολουθεί τη συμφωνία του χρηματικού υπολοίπου σε σχέση με το πραγματικό ποσό που φυλάσσεται.
- Συμφωνεί με την Τράπεζα της Ελλάδος τις εισπράξεις και ενημερώνει το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Τράπεζα της Ελλάδος και το Γ.Λ.Κ.
- Διαχειρίζεται τα αιτήματα συμψηφισμού εκκαθαρισμένων και βέβαιων απαιτήσεων που αποστέλλονται μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Δημοσιονομικής Πολιτικής.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων στοιχείων για την αποστολή των ετησίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης και διαχείρισης υλικού προς το Ελεγκτικό Συνέδριο καθώς και των κατά περίπτωση συνυποβαλλομένων δικαιολογητικών αυτών.
- Προβαίνει στην απογραφή των εισπρακτέων υπολοίπων προκειμένου να γίνει η επαναβεβαίωση αυτών στο νέο έτος.
- Ασκεί επικουρικά καθήκοντα της θέσης εργασίας Κεντρικού Ταμία και Ταμία εκτός έδρας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.

- Εισηγείται γραπτές απαντήσεις και απαντά τηλεφωνικά ή δια ζώσης σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ. (Αττικής/ Θεσσαλονίκης)</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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)       |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                     |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                         |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                  |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                               |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                         |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                   |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                             |                               |           |           |           |



**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

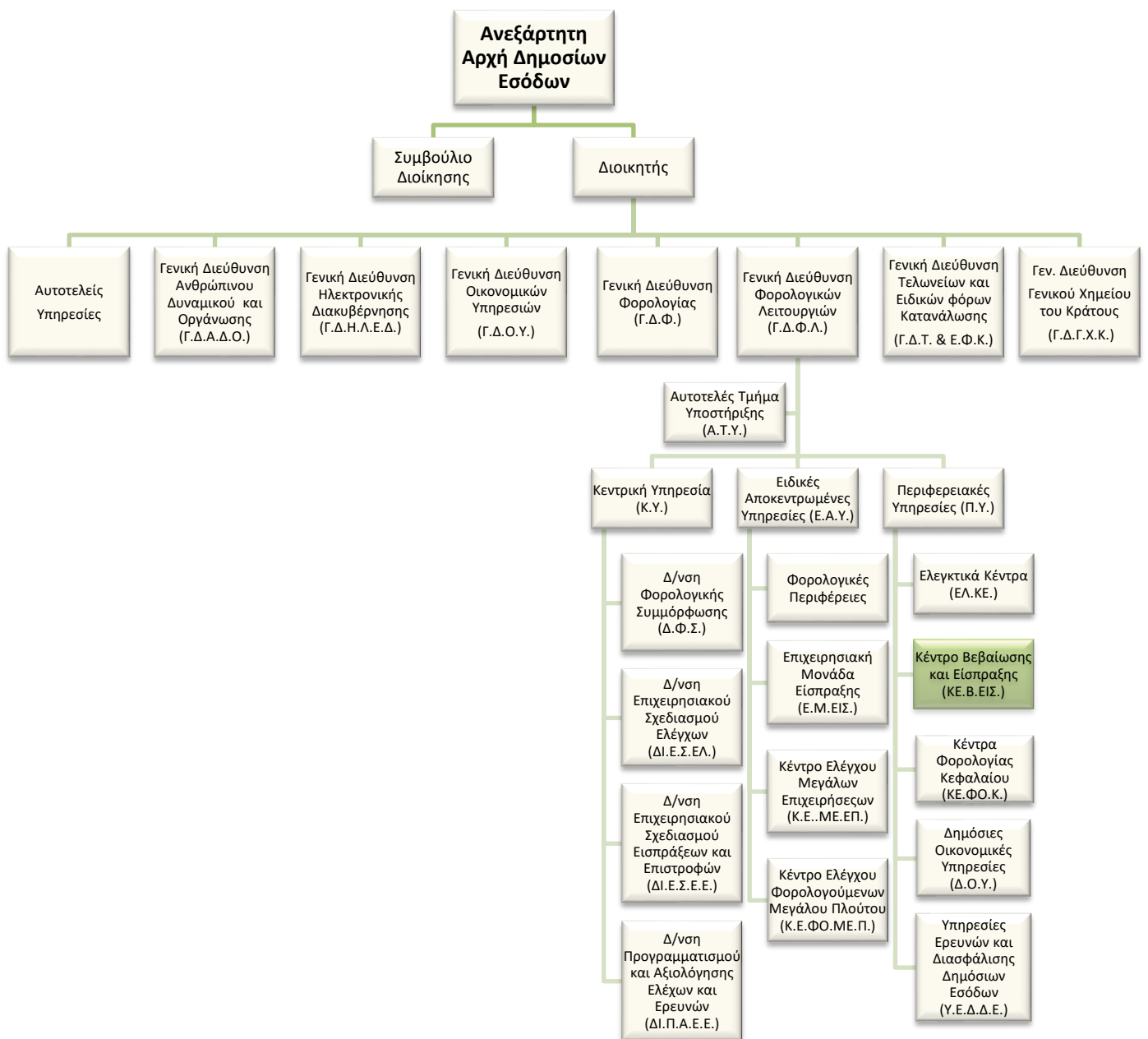
**Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης**

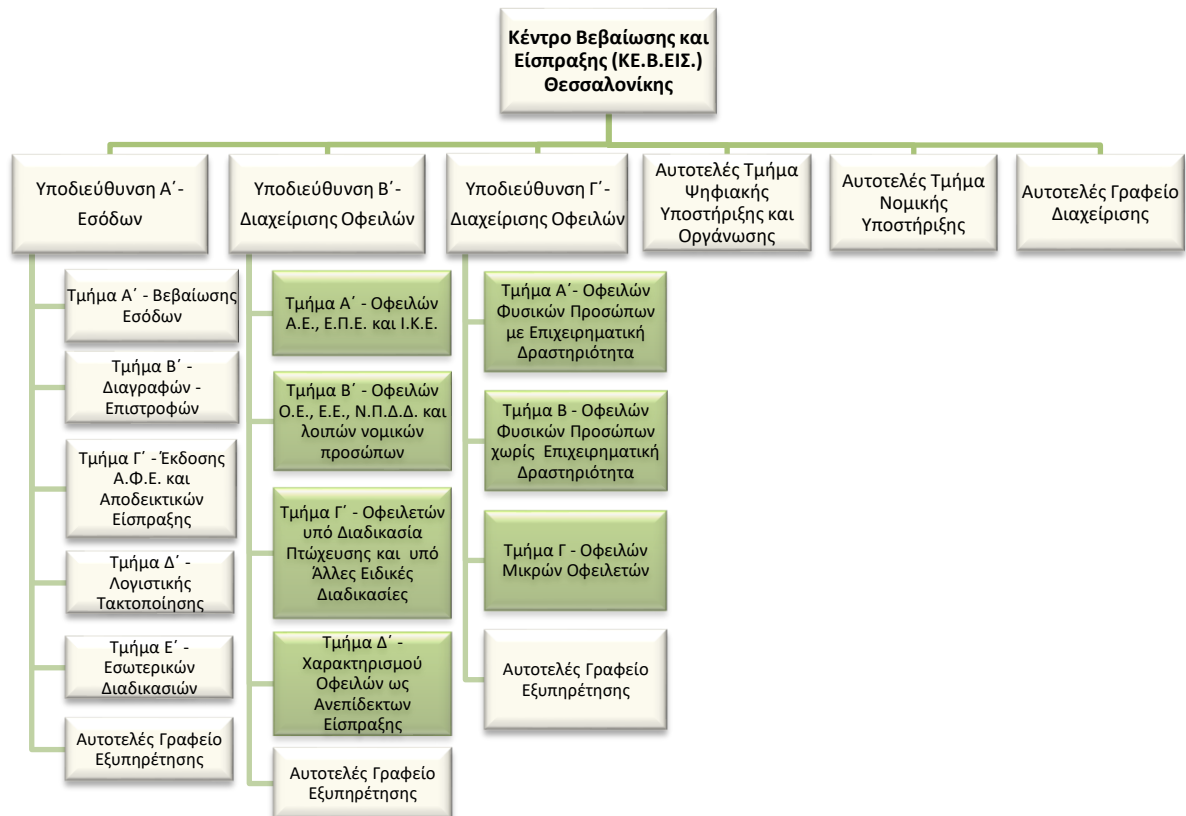
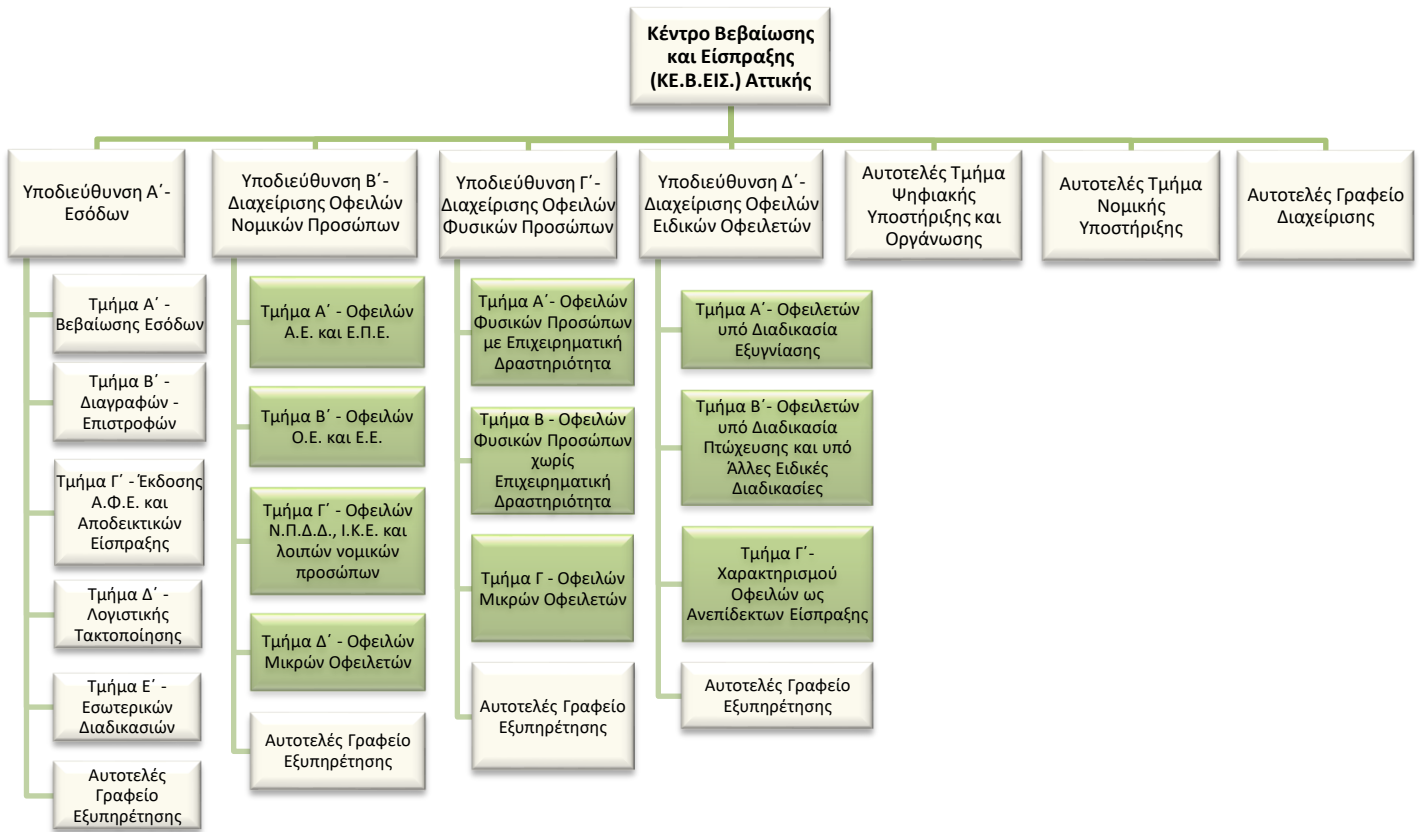
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

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

**Τμήμα:** Α' Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Β' Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε., Γ'-Οφειλών ΝΠΔΔ, ΙΚΕ και λοιπών νομικών προσώπων, Δ' Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Β του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης, Β' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Γ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλών Α.Ε., Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε Θεσσαλονίκης, Β' - Οφειλών Ο.Ε., Ε.Ε., Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, Γ' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Δ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Β' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα και Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β' - Διαχείρισης Οφειλών Νομικών Προσώπων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ' - Διαχείρισης Οφειλών Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ Αττικής / Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Δ' - Διαχείρισης Οφειλών Ειδικών Οφειλετών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β' - Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης/ Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ' - Διαχείρισης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης





**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι άμεσος Προϊστάμενος των υπαλλήλων του Τμήματος αυτού.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οφειλών συντονίζει, κατευθύνει και επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος με σκοπό την επιδίωξη της είσπραξης των χρεών των φορολογούμενων προς το Δημόσιο και υπέρ τρίτων, τη διακοπή της παραγραφής καθώς και τις λοιπές διαδικασίες που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υποδιεύθυνσης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες των υπαλλήλων του Τμήματος για τη λήψη αναγκαστικών, διασφαλιστικών και λοιπών μέτρων για την επιδίωξη της είσπραξης των οφειλών και για τη διακοπή της παραγραφής των οφειλών.
- Παρακολουθεί την έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής.
- Παρακολουθεί τις αιτήσεις άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 και των αναφορών του ν.4557/2018.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθότητα και νομιμότητα της διαδικασίας πληρωμής εξόδων διοικητικής εκτέλεσης.
- Συμβάλλει στην παροχή συνδρομής στο αρμόδιο για συμψηφισμούς Τμήμα, ως προς την εξέταση των προϋποθέσεων του συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου

έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο σε ειδικές περιπτώσεις που σχετίζονται με θέματα της αρμοδιότητάς του.

- Κατά περίπτωση, ασκεί όλα τα ως άνω αναφερόμενα καθήκοντα για ειδικές κατηγορίες οφειλετών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση, προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης, δικαστικά επικυρωμένη συμφωνία πιστωτών – επιχείρησης, δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων ή καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης, καθώς και για οφειλές σχολαζουσών κληρονομιών ή κληρονομιών υπό δικαστική εκκαθάριση. Επιπλέον, παρακολουθεί τις αντικρούσεις ένδικων βοηθημάτων και μέσων για τις αμέσως ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις, εφόσον εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Κατά περίπτωση, παρακολουθεί υποθέσεις εξυγίανσης αρμοδιότητας του Τμήματος. Ειδικότερα, μεριμνά για τη χορήγηση στον οφειλέτη σχετικής βεβαίωσης χρεών, την εισήγηση για κάθε διαδικαστική και δικαστική ενέργεια στο πλαίσιο διαδικασίας εξυγίανσης καθώς και για την εφαρμογή συμφωνίας εξυγίανσης.
- Κατά περίπτωση, η σύνταξη εκθέσεων και εισηγήσεων για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Εποπτεύει την ανάληψη δράσεων για την πλήρη επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.
- Παρέχει, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης, των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των στόχων και δράσεων του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Υποδιεύθυνσης και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Δικαστικού και

Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικών Κέντρων, γ) με τη Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης Εργασίας  
(**κατά προτίμηση** Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε

κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης</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. Φορολογική νομοθεσία                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                            |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                          |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης**

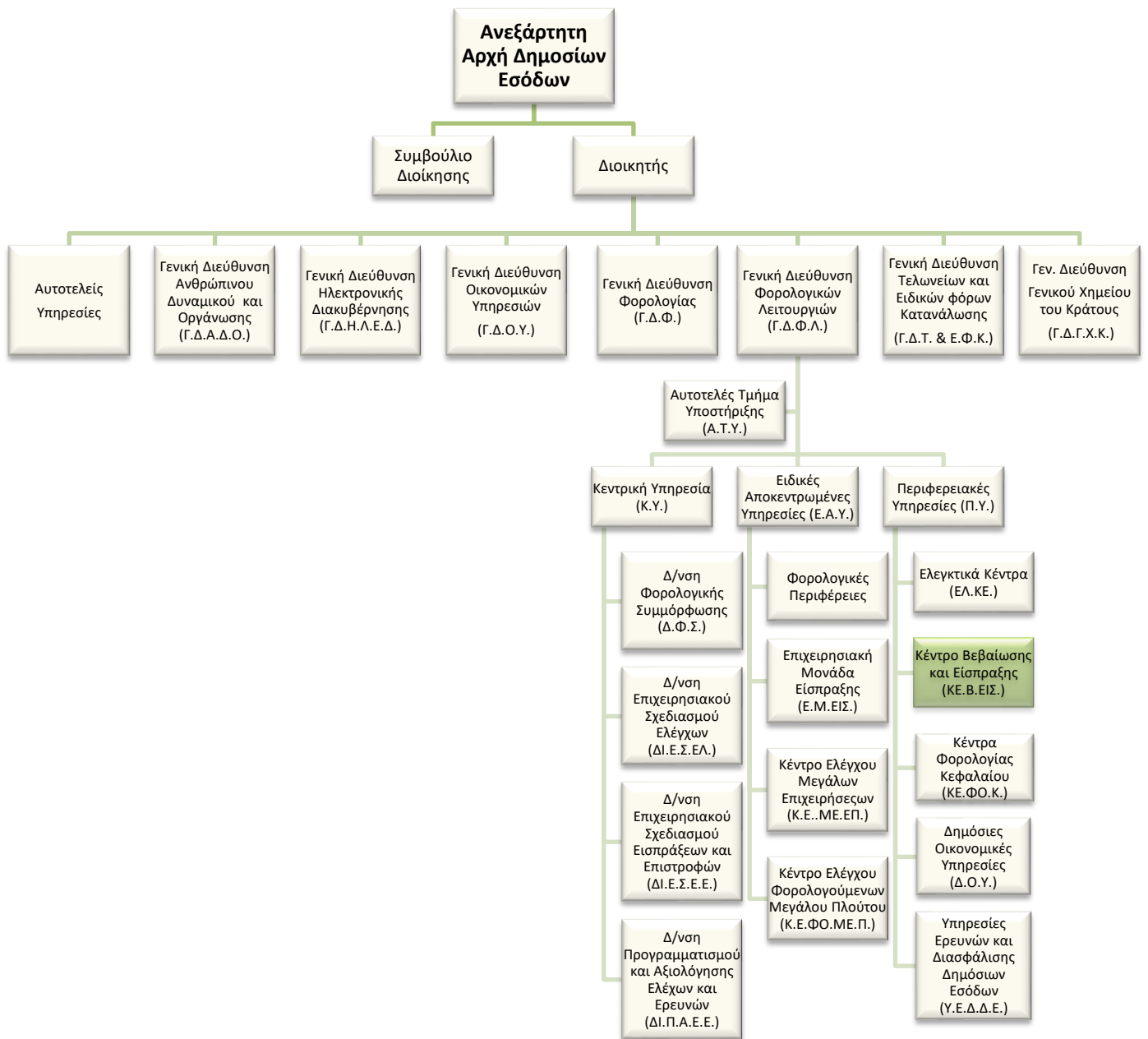
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

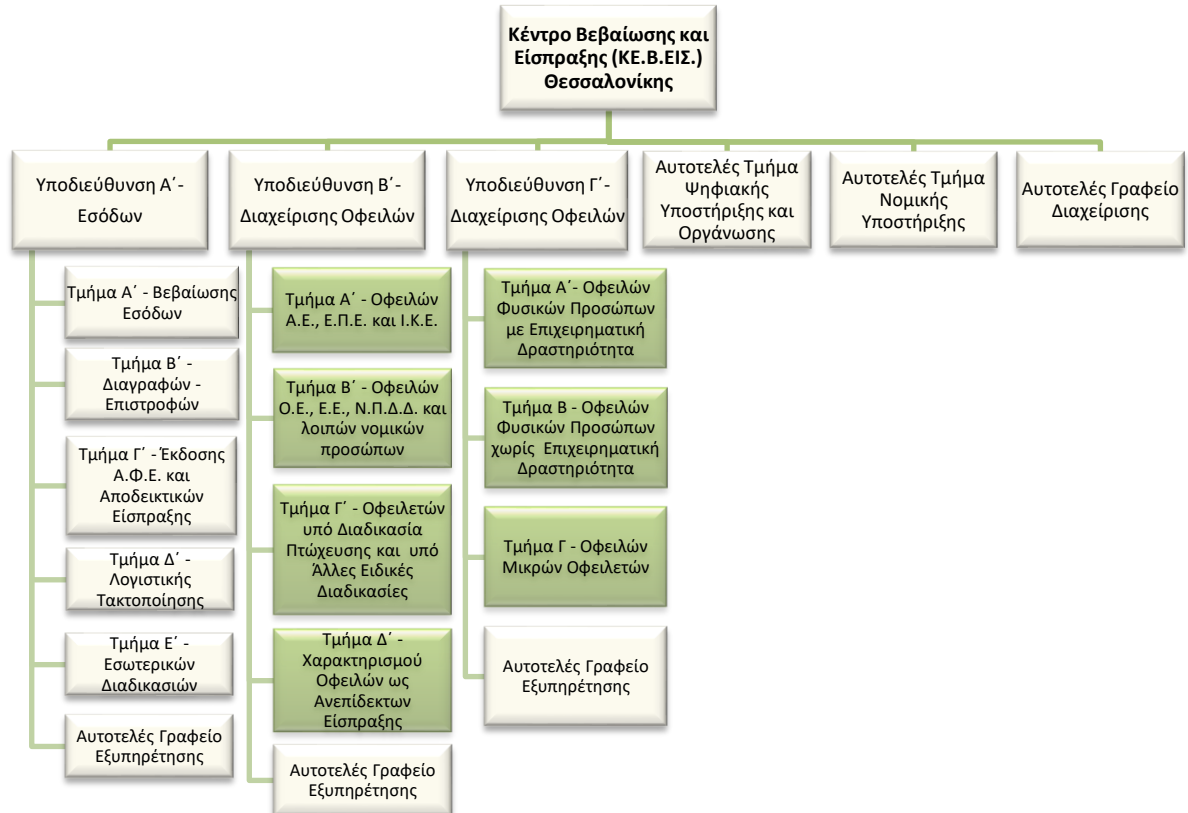
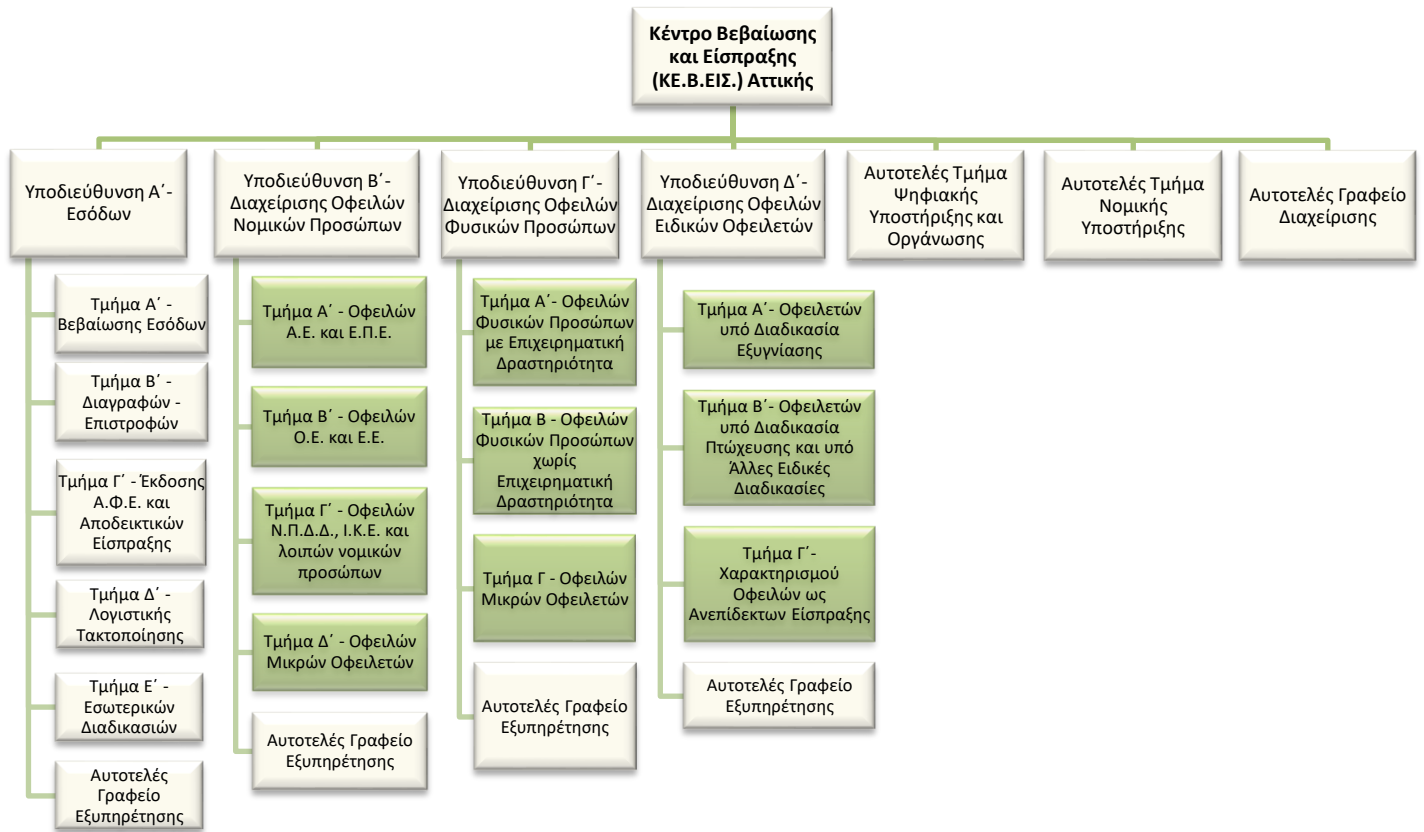
**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Α' Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Β' Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε., Γ'-Οφειλών ΝΠΔΔ, ΙΚΕ και λοιπών νομικών προσώπων, Δ' Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Β του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, Γ'- Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α'- Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης, Β'- Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Γ'- Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α'- Οφειλών Α.Ε., Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε Θεσσαλονίκης, Β'- Οφειλών Ο.Ε., Ε.Ε., Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, Γ'- Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Δ'- Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Β' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Α'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα και Γ'- Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε., Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'-Οφειλών ΝΠΔΔ, ΙΚΕ και λοιπών νομικών προσώπων, Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Β του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Β'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α'- Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης, Προϊστάμενος του Τμήματος Β'- Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α'- Οφειλών Α.Ε., Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Β'- Οφειλών Ο.Ε., Ε.Ε., Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες Θεσσαλονίκη, Προϊστάμενος του Τμήματος Δ'- Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Β – Διαχείρισης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Α'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Β'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα και Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης,







**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η τήρηση των διαδικασιών σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης όπως η λήψη μέτρων διοικητικής εκτέλεσης, διασφάλισης, αιτήσεων για την άσκηση ποινικής δίωξης και παραγραφής χρεών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου

**Καθήκοντα θέσης**

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

- Αποφασίζει και εισηγείται για τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων εκτέλεσης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού κλπ.) καθώς και των λοιπών μέτρων και ενεργειών (όπως εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού, κλπ.) με σκοπό την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών προς το Δημόσιο και υπέρ τρίτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Αποφασίζει και εισηγείται μέτρα και ενέργειες για τη διακοπή της παραγραφής των βεβαιωμένων οφειλών προς το Δημόσιο και υπέρ τρίτων.
- Ενεργεί για την έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής.
- Εισηγείται αιτήσεις άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 και αναφορές του ν.4557/2018.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους ή άλλα έσοδα.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος επί αιτημάτων για άρση ή περιορισμό κατασχέσεων μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Κατά περίπτωση, ασκεί όλα τα ως άνω αναφερόμενα καθήκοντα για ειδικές κατηγορίες οφειλετών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση, προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης, δικαστικά επικυρωμένη συμφωνία πιστωτών – επιχείρησης, δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων ή καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης, καθώς και για οφειλές σχολαζουσών κληρονομιών ή κληρονομιών υπό δικαστική εκκαθάριση. Επιπλέον, παρακολουθεί τις αντικρούσεις ένδικων βοηθημάτων και μέσων για τις αμέσως ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις, εφόσον εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Κατά περίπτωση, προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες εισηγήσεις και διαδικαστικές ενέργειες για υποθέσεις εξυγίανσης αρμοδιότητας του Τμήματος. Ειδικότερα, εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις χρεών, εισηγείται για κάθε διαδικαστική και δικαστική ενέργεια στο πλαίσιο διαδικασίας εξυγίανσης καθώς και για κάθε θέματα σχετική με την εφαρμογή ή την καταγγελία συμφωνίας εξυγίανσης.
- Κατά περίπτωση, συντάσσει εκθέσεις και εισηγήσεις για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, αναλαμβάνοντας, εφόσον οριστεί, καθήκοντα ειδικού ελεγκτή.
- Καταρτίζει πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων, μεριμνά για την εκκαθάρισή τους και προβαίνει σε καταχώριση στο taxis.
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις για την δημοσιοποίηση των μεγαλοοφειλετών και εισηγείται σχετικές απαντήσεις.
- Διαχειρίζεται πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της δημοσίευσης των δικαστικών αποφάσεων, τις καταχωρεί στο TAXIS και προβαίνει στην εκτέλεσή τους.
- Εισηγείται ερωτήματα για σοβαρά θέματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που ανακύπτουν σε υποθέσεις φορολογουμένων προς την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία.
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σταδιακή επαγγελματική εξέλιξη των υπαλλήλων μεταφέροντας τους γνώσεις και εμπειρία στο πλαίσιο του προσωπικού πλάνου ανάπτυξής τους όπως έχει διαμορφωθεί από τον Προϊστάμενο.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε τακτική βάση.
- Εισηγείται γραπτές απαντήσεις και απαντά τηλεφωνικά ή δια ζώσης σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ/Εισπραχis) καθώς και των λοιπών πληροφοριακών συστημάτων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

## Προφίλ ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης</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. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                               |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                             |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

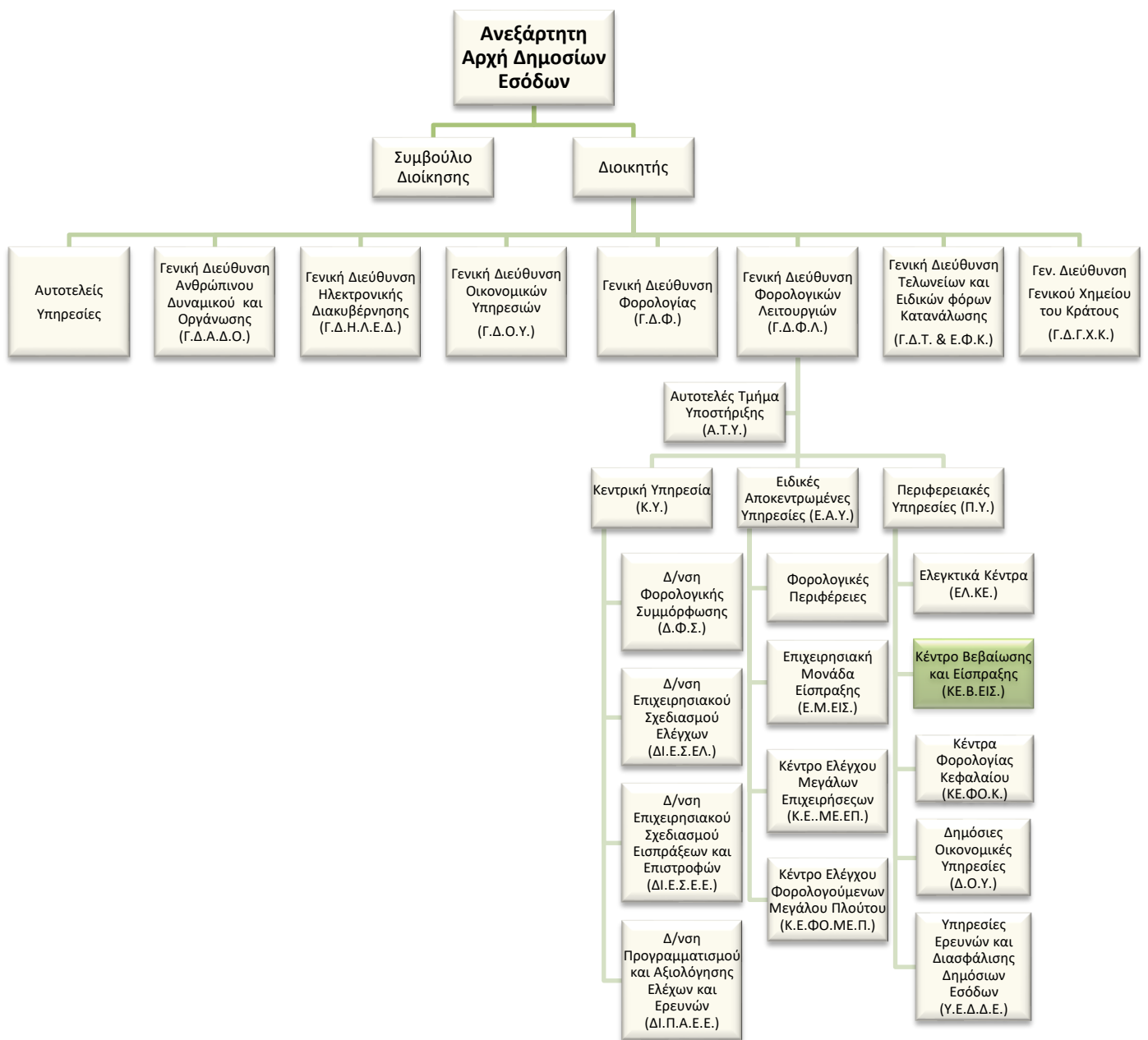
**Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης**

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

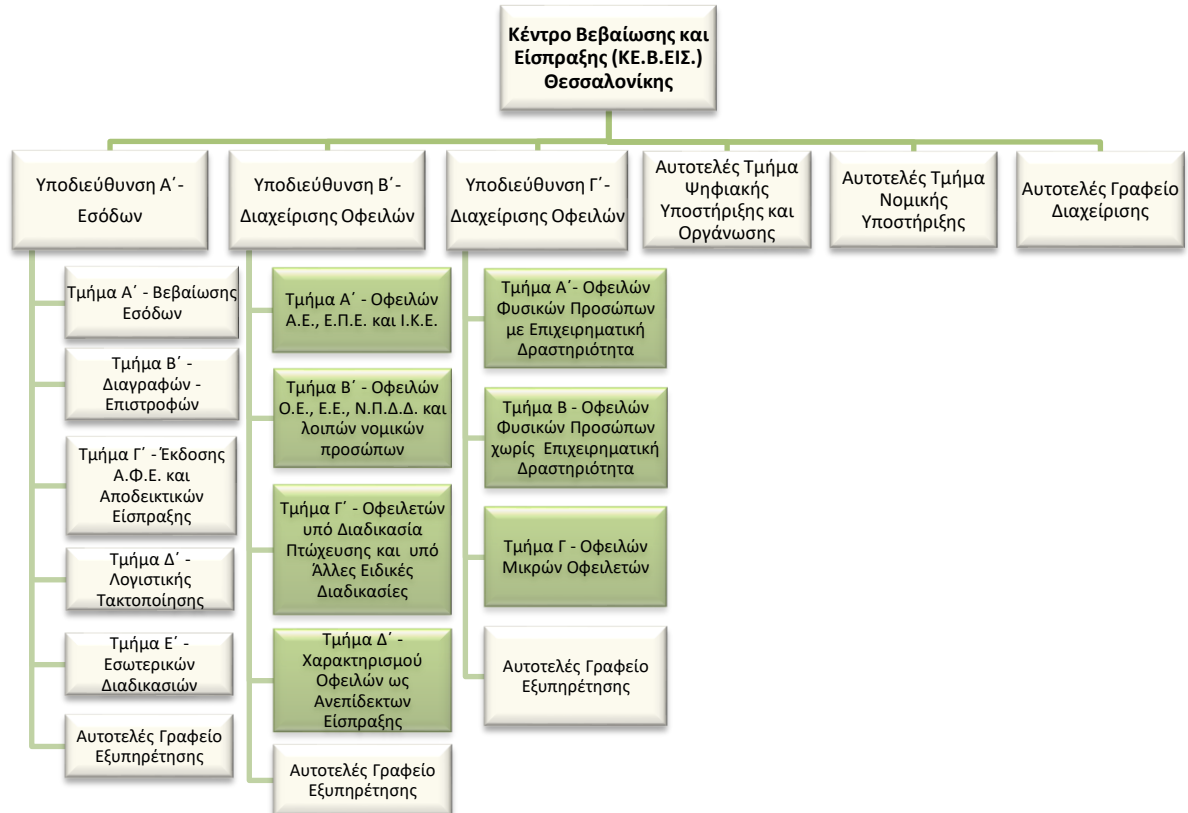
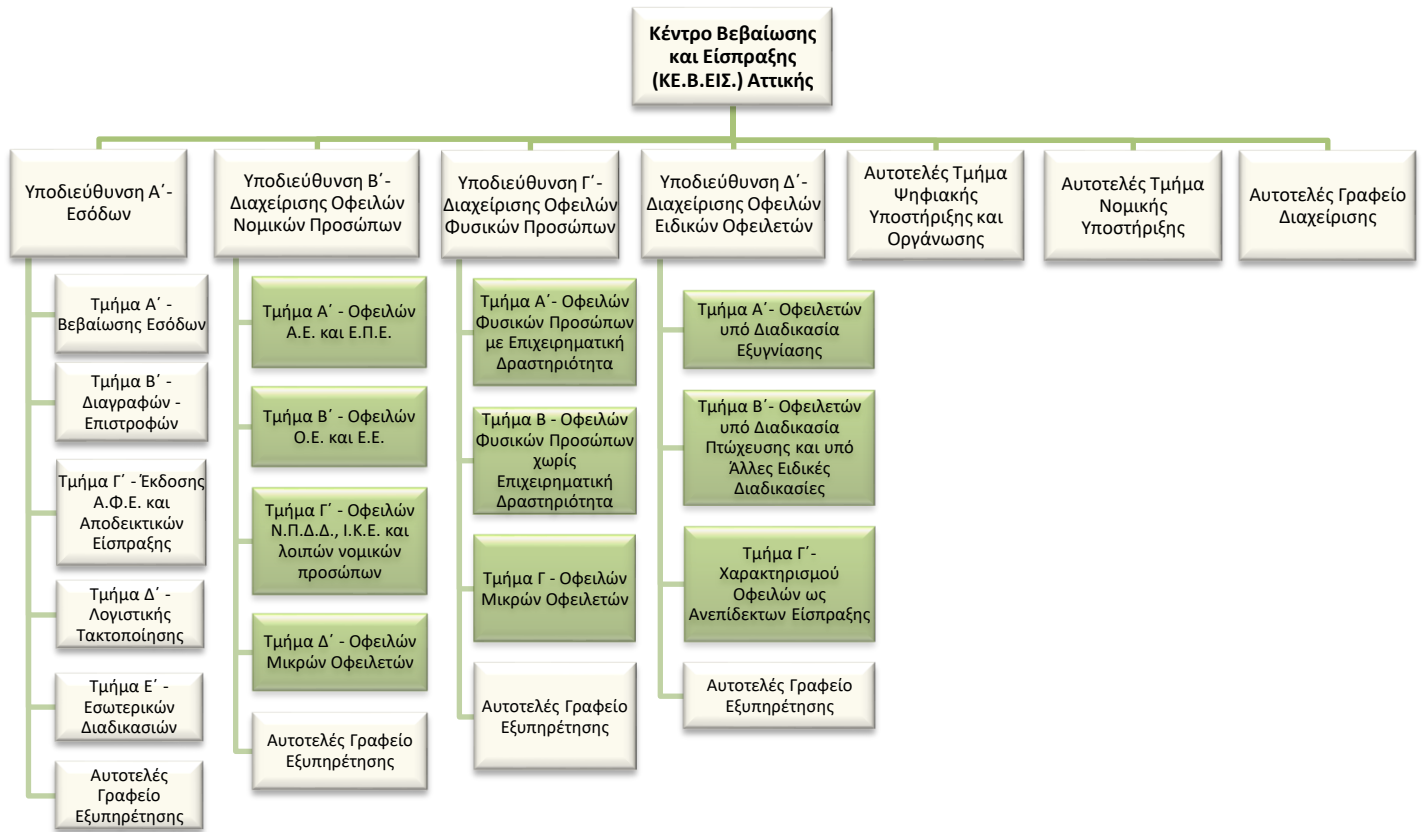
**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Α' Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Β' Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε., Γ'-Οφειλών ΝΠΔΔ, ΙΚΕ και λοιπών νομικών προσώπων, Δ' Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Β του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης, Β' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Γ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλών Α.Ε., Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε Θεσσαλονίκης, Β' - Οφειλών Ο.Ε., Ε.Ε., Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, Γ' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Δ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Β' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα και Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε., Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'-Οφειλών ΝΠΔΔ, ΙΚΕ και λοιπών νομικών προσώπων, Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Β του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης, Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Οφειλών Α.Ε., Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Οφειλών Ο.Ε., Ε.Ε., Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες Θεσσαλονίκη, Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Β – Διαχείρισης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα και Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης,







**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η τήρηση των διοικητικών διαδικασιών σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης, μέτρα διασφάλισης οφειλετών, ποινικών διώξεων για μη καταβολή χρεών και παραγραφής χρεών, ώστε να επιτυγχάνεται η είσπραξη των εσόδων από κάθε είδους φόρο προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Αποφασίζει και εισηγείται για τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων εκτέλεσης (κατάσχεση κινητής ή ακίνητης περιουσίας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων, έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού κλπ.) καθώς και των λοιπών μέτρων και ενεργειών (όπως εγγραφή υποθηκών, αναγγελίες σε προγράμματα πλειστηριασμού, κλπ.) με σκοπό την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών προς το Δημόσιο και υπέρ τρίτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Αποφασίζει και εισηγείται μέτρα και ενέργειες για την διακοπή της παραγραφής των βεβαιωμένων οφειλών προς το Δημόσιο και υπέρ τρίτων.
- Ενεργεί για την έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής.
- Εισηγείται αιτήσεις άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 και αναφορές του ν.4557/2018.
- Εισηγείται τον συμψηφισμό ποσού που δικαιούται ο φορολογούμενος προς επιστροφή με οφειλόμενους από αυτόν φόρους ή άλλα έσοδα.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος επί αιτημάτων για άρση ή περιορισμό κατασχέσεων μετά από μελέτη του σχετικού φακέλου και διεξαγωγή τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου.
- Κατά περίπτωση, ασκεί όλα τα ως άνω αναφερόμενα καθήκοντα για ειδικές κατηγορίες οφειλετών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση, προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης, δικαστικά επικυρωμένη συμφωνία πιστωτών – επιχείρησης, δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων ή καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης, καθώς και για οφειλές σχολαζουσών κληρονομιών ή κληρονομιών υπό δικαστική εκκαθάριση. Επιπλέον, παρακολουθεί τις αντικρούσεις ένδικων βοηθημάτων και μέσων για τις αμέσως ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις, εφόσον εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

- Κατά περίπτωση, προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες εισηγήσεις και διαδικαστικές ενέργειες για υποθέσεις εξυγίανσης αρμοδιότητας του Τμήματος. Ειδικότερα, εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις χρεών, εισηγείται για κάθε διαδικαστική και δικαστική ενέργεια στο πλαίσιο διαδικασίας εξυγίανσης καθώς και για κάθε θέματα σχετική με την εφαρμογή ή την καταγγελία συμφωνίας εξυγίανσης.
- Κατά περίπτωση, συντάσσει εκθέσεις και εισηγήσεις για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, αναλαμβάνοντας, εφόσον οριστεί, καθήκοντα ειδικού ελεγκτή.
- Καταρτίζει πίνακες δικαστικών επιμελητών για αποζημίωση δικαστικών εξόδων, μεριμνά για την εκκαθάρισή τους και προβαίνει σε καταχώριση στο taxis.
- Εφαρμόζει σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης των οφειλών, και υλοποιεί ειδικά προγράμματα είσπραξης των δημοσίων εσόδων όπως έχουν υιοθετηθεί από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις για την δημοσιοποίηση των μεγαλοοφειλετών και εισηγείται σχετικές απαντήσεις.
- Διαχειρίζεται πτωχευτικές αποφάσεις καθώς και άλλες δικαστικές αποφάσεις ή πράξεις που κατά το νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση της δημοσίευσης των δικαστικών αποφάσεων, τις καταχωρεί στο TAXIS και προβαίνει στην εκτέλεσή τους.
- Εισηγείται ερωτήματα για σοβαρά θέματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, που ανακύπτουν σε υποθέσεις φορολογουμένων προς την αρμόδια Κεντρική Υπηρεσία.
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην σταδιακή επαγγελματική εξέλιξη των υπαλλήλων μεταφέροντας τους γνώσεις και εμπειρία στο πλαίσιο του προσωπικού πλάνου ανάπτυξής τους όπως έχει διαμορφωθεί από τον Προϊστάμενο.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με Τραπεζικά Ιδρύματα σε τακτική βάση.
- Εισηγείται γραπτές απαντήσεις και απαντά τηλεφωνικά ή δια ζώσης σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

## Προφίλ ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/Θεσσαλονίκης</b> |                                      |                  |                  |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| <b>Ικανότητες</b>                                                                                              | <b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b> |                  |                  |                  |
|                                                                                                                | <b>Επίπεδο 1</b>                     | <b>Επίπεδο 2</b> | <b>Επίπεδο 3</b> | <b>Επίπεδο 4</b> |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                               |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                              |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                      |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                               |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                                                        |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Είσπραξη δημοσίων εσόδων                                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                         |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                   |                                      |                  |                  |                  |

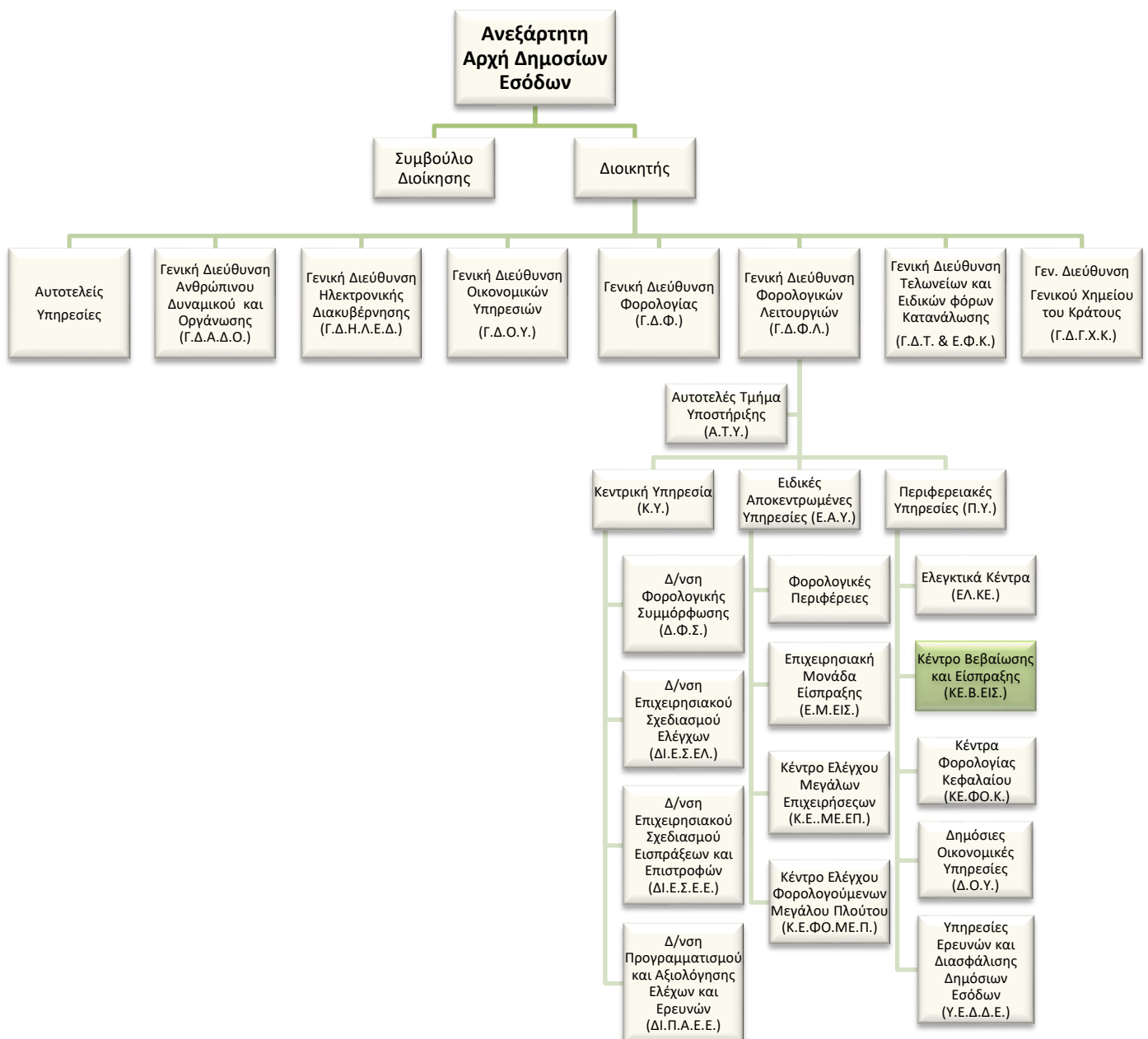
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

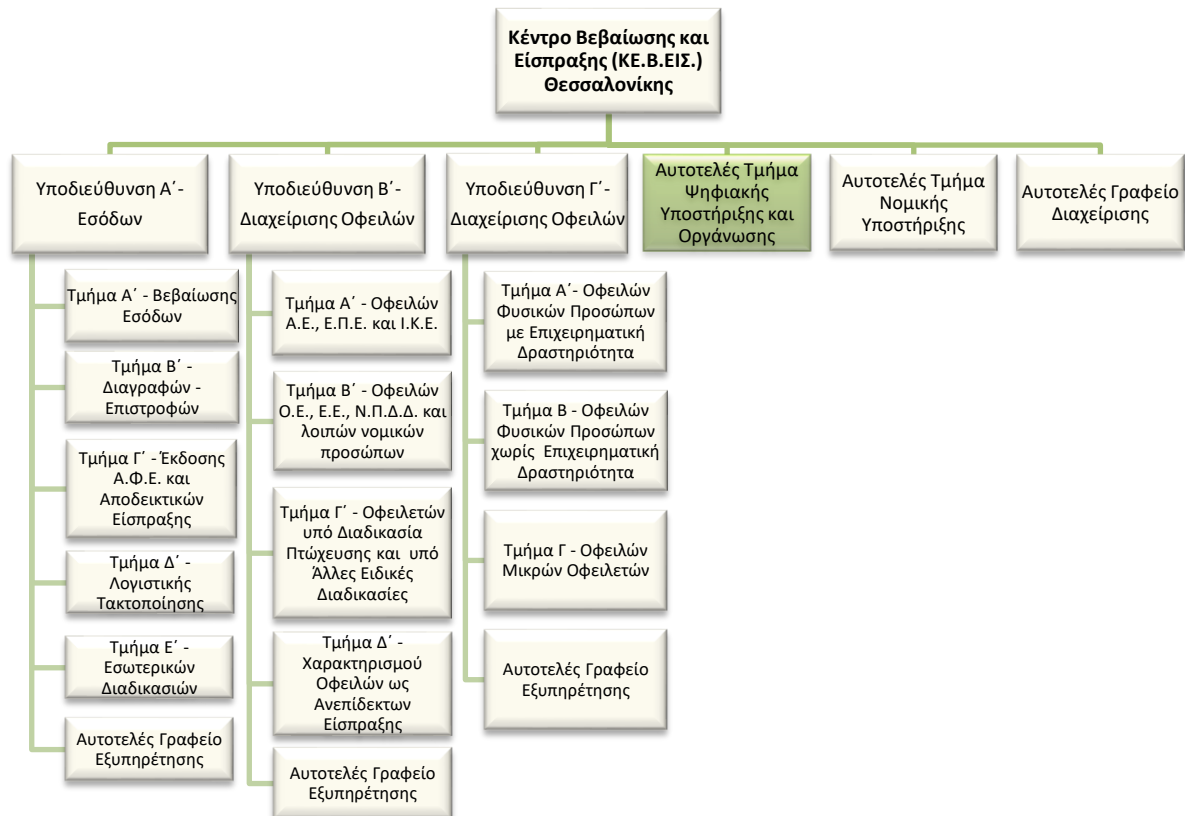
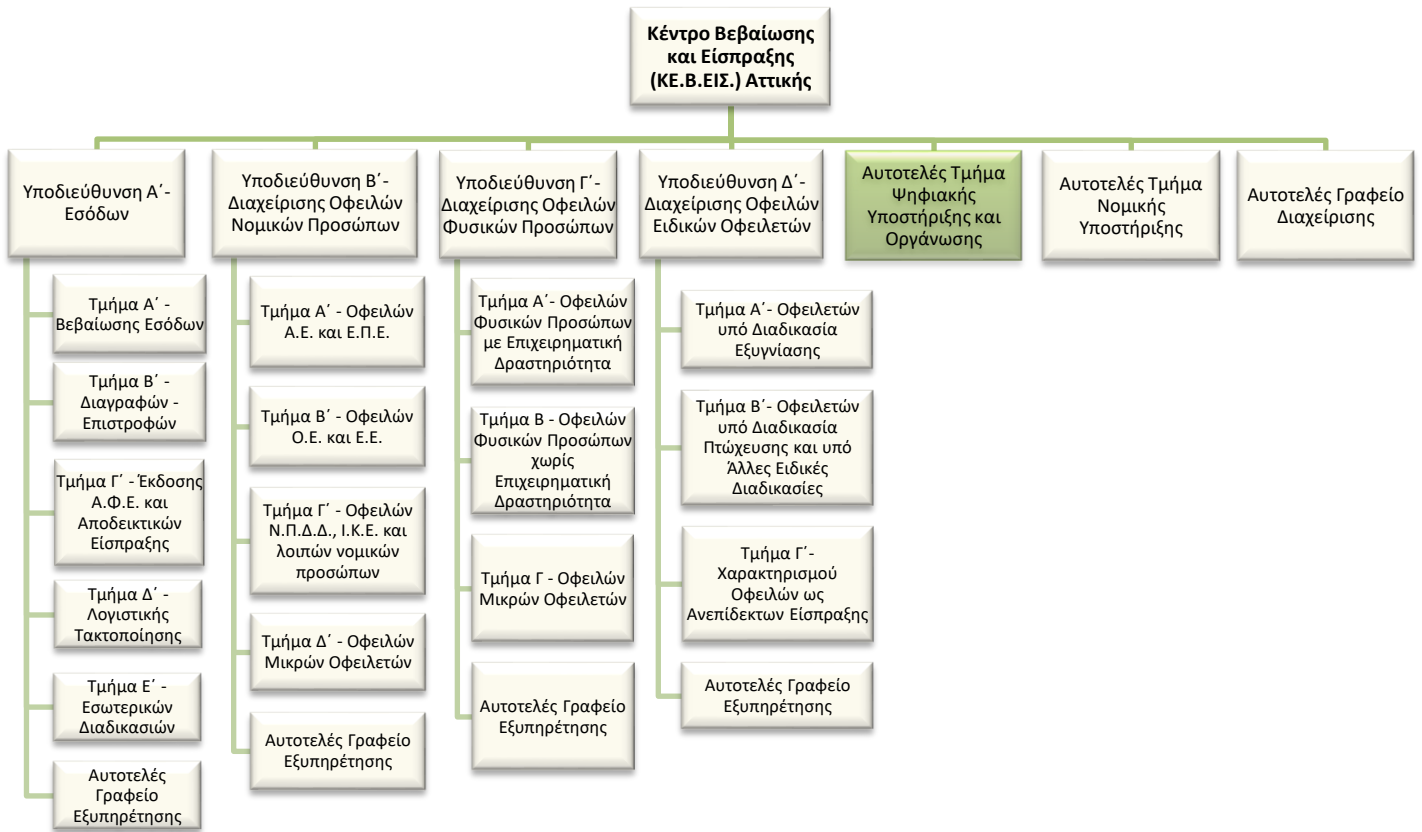
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης

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





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του αυτοτελούς τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διοικητική μέριμνα, τη μηχανογραφική και γραμματειακή υποστήριξη του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. καθώς και να διασφαλίζει την απρόσκοπτη λειτουργία των Αυτοτελών Γραφείων Εξυπηρέτησης, την παρακολούθηση, την μέτρηση και αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τους συναλλασσόμενους της Διεύθυνσης και τη διασφάλιση της ποιότητας αυτών.

**Αρμοδιότητες**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης:**

- Κατευθύνει, επιβλέπει και συντονίζει τη διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη της Διεύθυνσης καθώς εξασφαλίζει την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτού.
- Διασφαλίζει την ορθή συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων και παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης. Μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ανίχνευση των αναγκών της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αυτού και υποβάλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το προσωπικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.



- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τα Αυτοτελή Γραφεία Εξυπηρέτησης, παρακαλουθεί και αξιολογεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης προς τους συναλλασσόμενους της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την ποιότητα αυτών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., σε τακτική βάση, στο πλαίσιο της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και γνώσεις ποσοτικής ανάλυσης και αξιολόγησης δεδομένων.

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΚΕ.Β.ΕΙΣ.</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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Διοικητική νομοθεσία                                                                                 |                               |           |           |           |
| 4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού                                                         |                               |           |           |           |
| 5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης                                                           |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                      |                               |           |           |           |

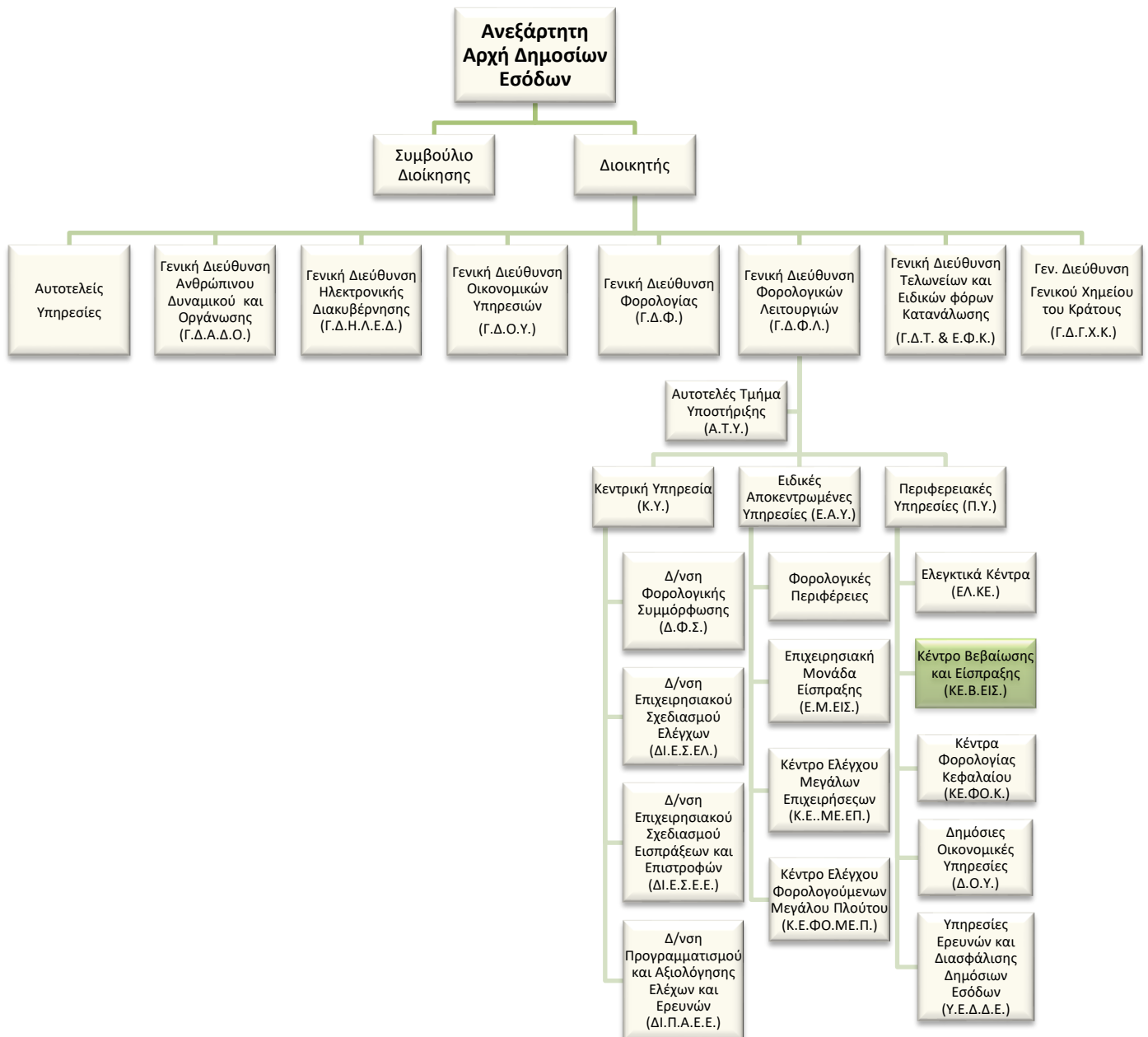
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

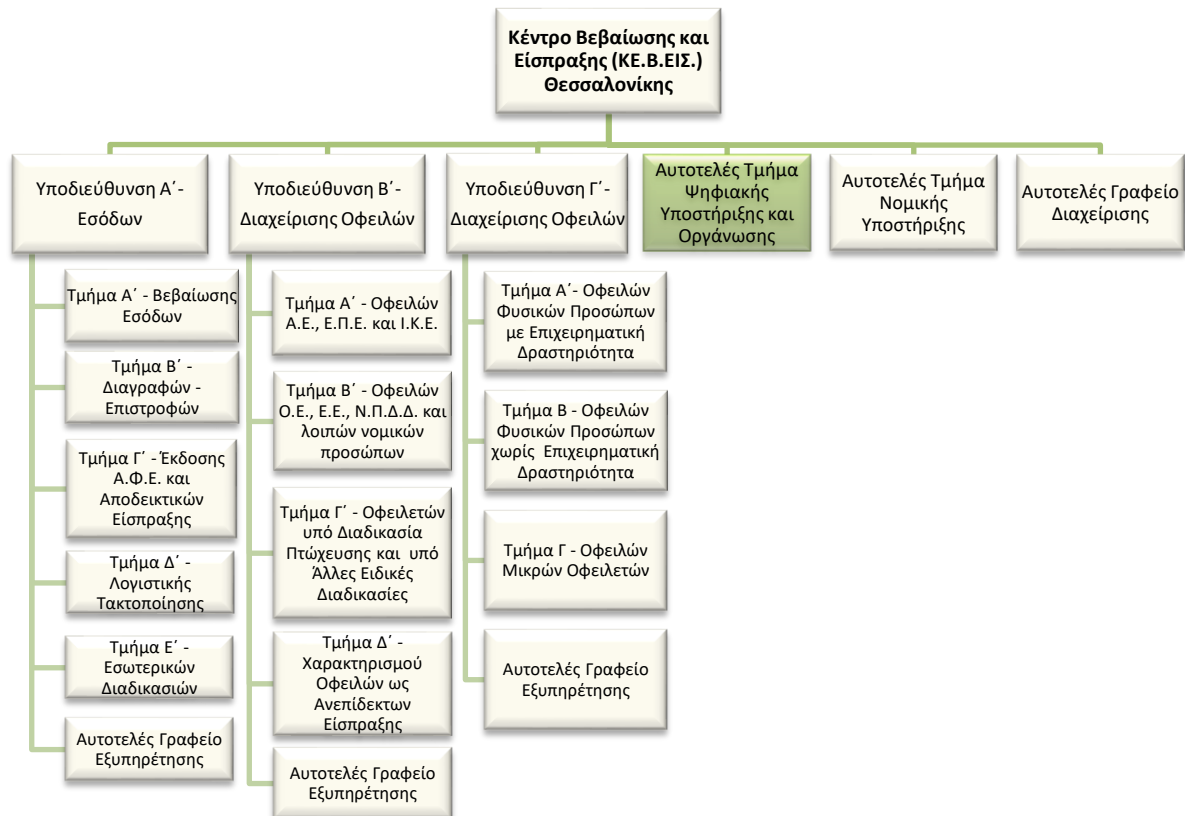
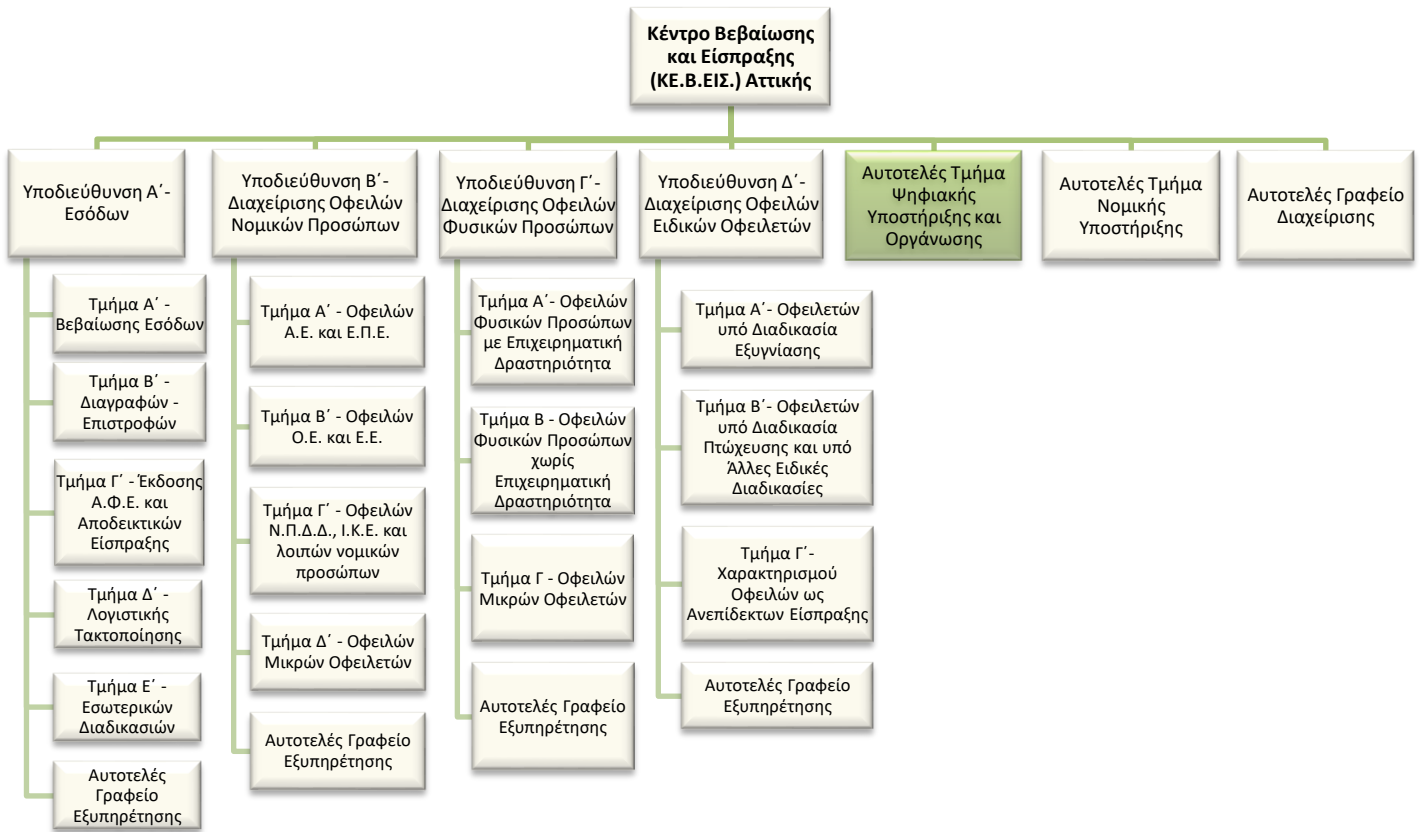
**Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης**

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης προβαίνει στη διαχείριση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων διαχείρισης προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας και στην υλοποίηση κάθε ενέργειας για την υποστήριξη του έργου της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος υπαλλήλου, παρουσιολόγιο).

Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές διαχείρισης προσωπικού και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.

Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η υπηρεσία στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών, στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία της υπηρεσίας, διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.

Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.

Ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.

Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων εργασίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.

Προβαίνει στην αναζήτηση και άντληση πληροφορίας, στην ανάλυση κι εφαρμογή του νομοθετικού - κανονιστικού πλαισίου που διέπει κάθε διαδικασία (π.χ., Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, Κανονιστικές Αποφάσεις Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ).

Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της υπηρεσίας, όπως αυτοί αποστέλλονται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων απολογισμού του έργου της Δ/νσης.

Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου και την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.

Είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρονική διαχείριση και παρακολούθηση των ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ/νσης.

Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (π.χ., Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά Συστήματα της Δ.Ε.Δ και της Α.Α.Δ.Ε γενικότερα

ΟΠΣΚΥ – Livelink

HRMS (Human Resources Management System)

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)

Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι

ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού, παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

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

Εμπειρία στη σύνταξη αναφορών



## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης</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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)    |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                             |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                      |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ                         |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες                                            |                               |           |           |           |
| 3. Διοικητική νομοθεσία                                               |                               |           |           |           |
| 4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού                       |                               |           |           |           |
| 5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης                         |                               |           |           |           |

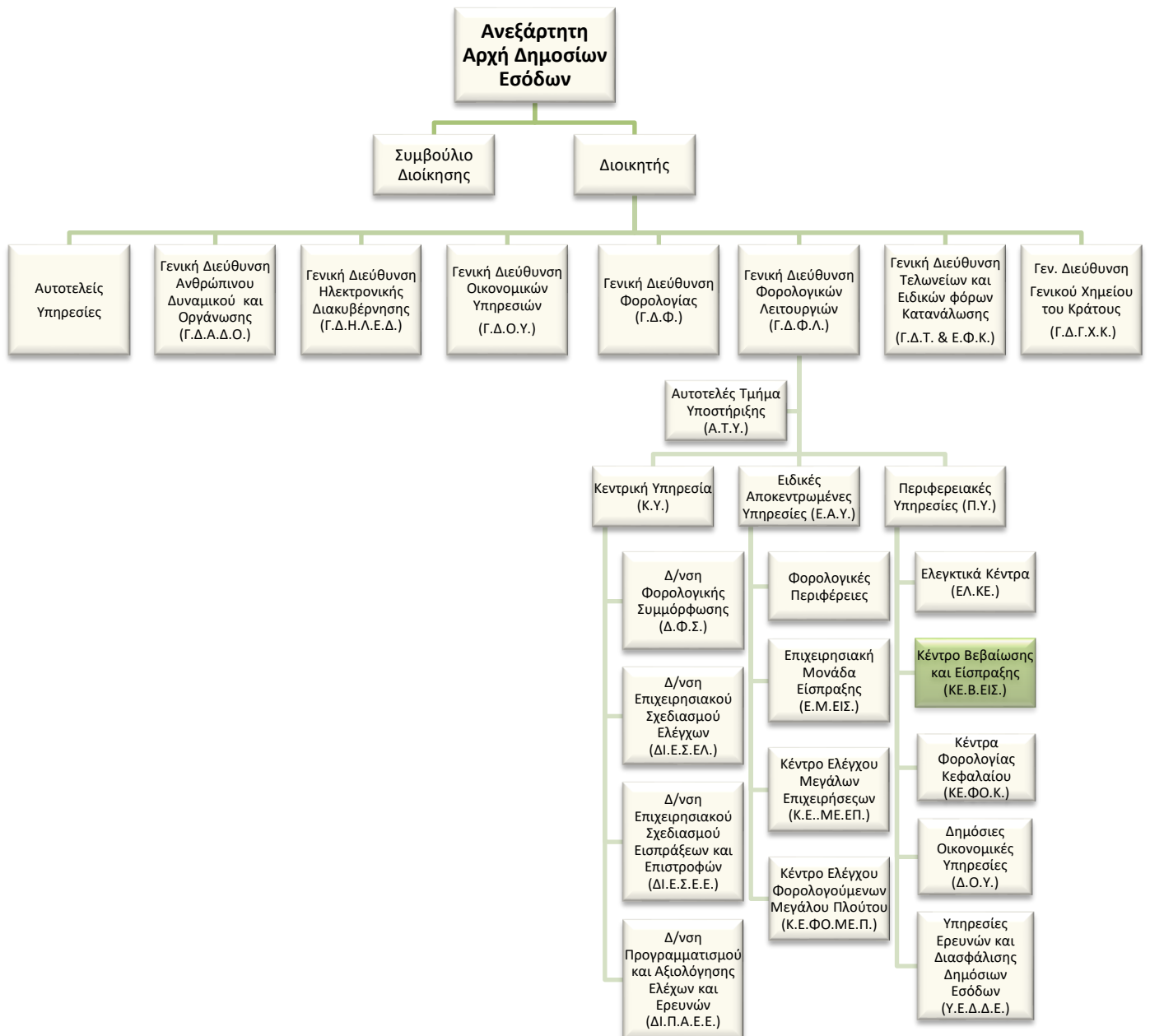
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

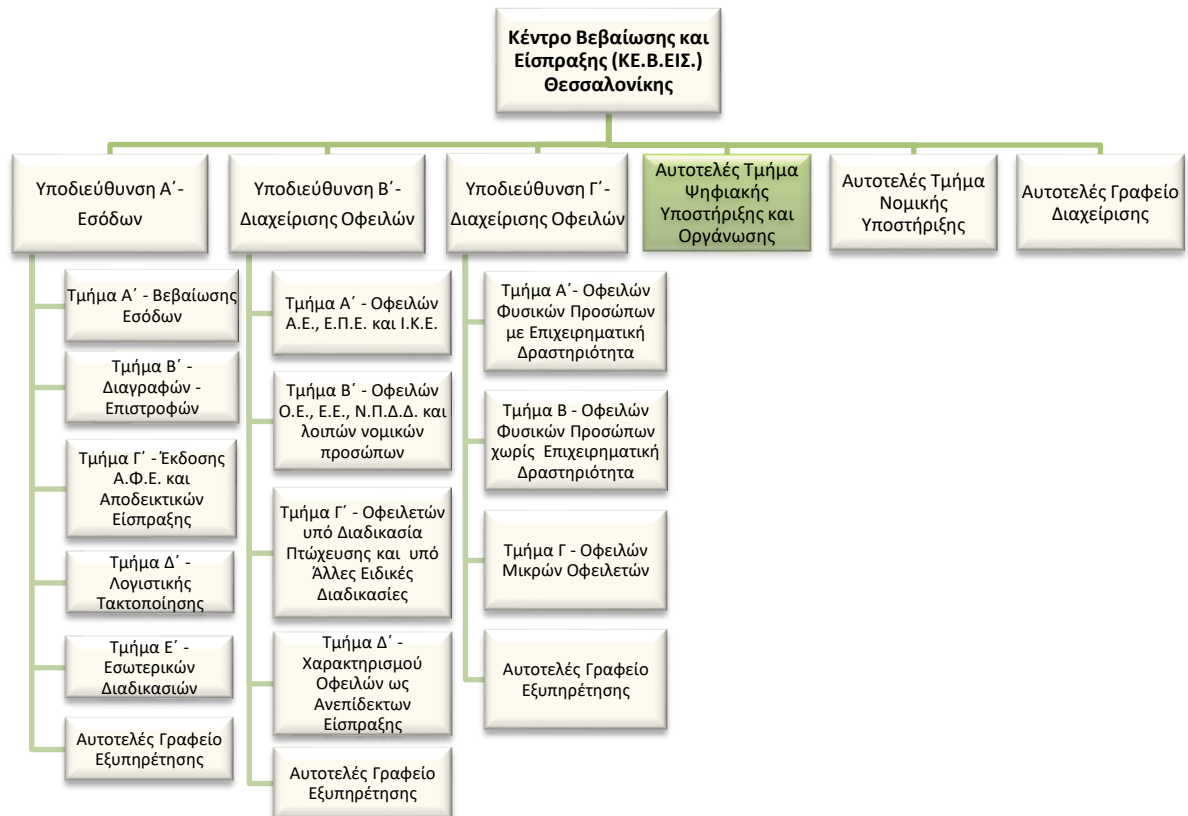
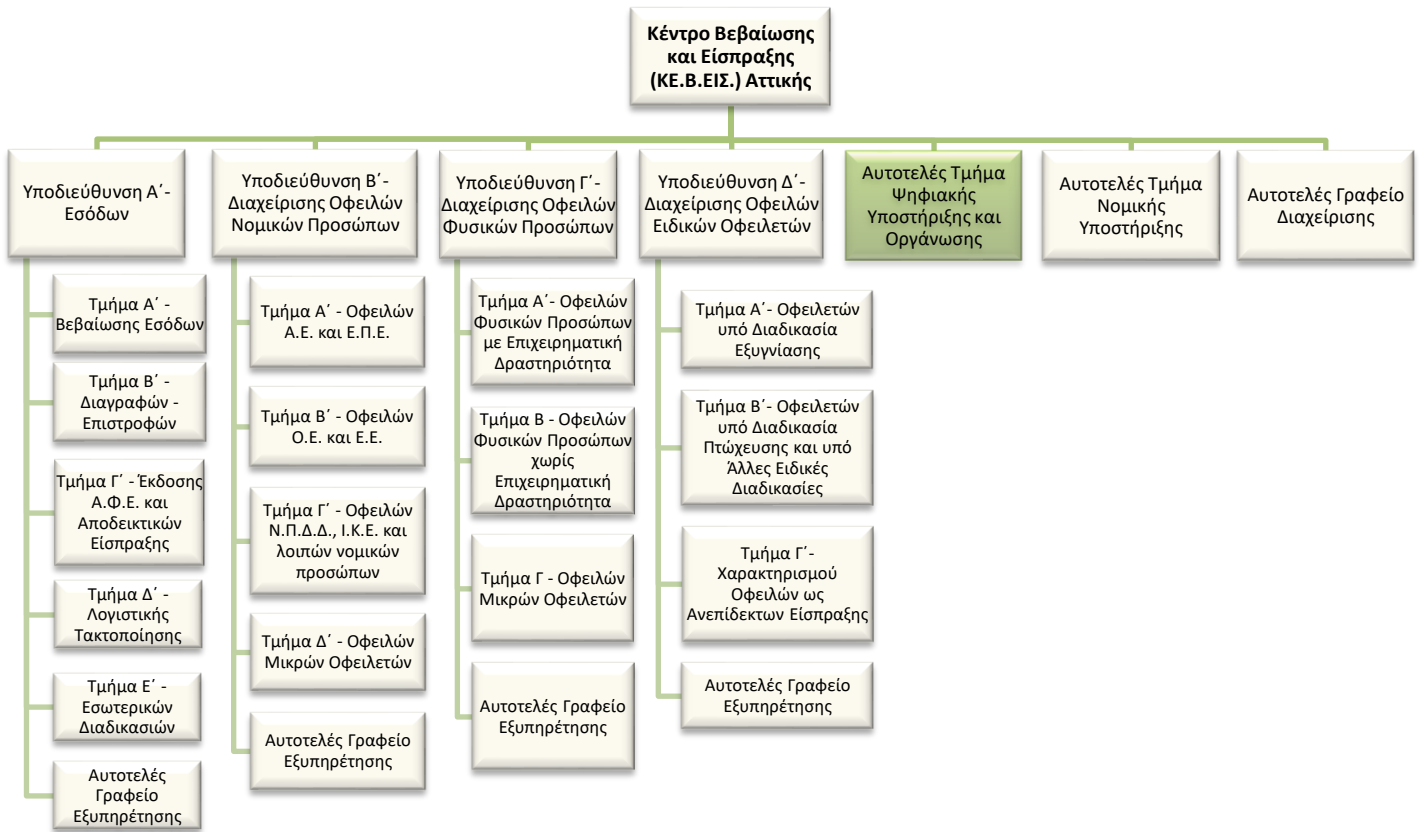
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης προβαίνει στη διαχείριση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων διαχείρισης προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας και στην υλοποίηση κάθε ενέργειας για την υποστήριξη του έργου της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).

Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές διαχείρισης προσωπικού και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.

Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η υπηρεσία στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών, στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία της υπηρεσίας, διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.

Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.

Ορίζει υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.

Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων εργασίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.

Προβαίνει στην αναζήτηση και άντληση πληροφορίας, στην ανάλυση κι εφαρμογή του νομοθετικού - κανονιστικού πλαισίου που διέπει κάθε διαδικασία (π.χ., Κώδικας Διοικητικής

Διαδικασίας, Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, Κανονιστικές Αποφάσεις Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ).

Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της υπηρεσίας όπως αυτοί αποστέλλονται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων απολογισμού του έργου της Δ/νσης.

Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου και την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.

Υπό την επίβλεψη του προϊσταμένου μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του τμήματος.

Με εντολή του προϊσταμένου διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ανθρώπινο δυναμικό της υπηρεσίας.

Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (π.χ., Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά Συστήματα της Δ.Ε.Δ και της Α.Α.Δ.Ε γενικότερα

ΟΠΣΚΥ – Livelink

HRMS (Human Resources Management System)

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)

Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και θεμάτων προσωπικού, παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα,

ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και θεμάτων προσωπικού, παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

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

Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών-ποσοτικών αναλύσεων

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης</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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)             |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                               |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ                                  |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Διοικητική νομοθεσία                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού                                |                               |           |           |           |
| 5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης                                  |                               |           |           |           |

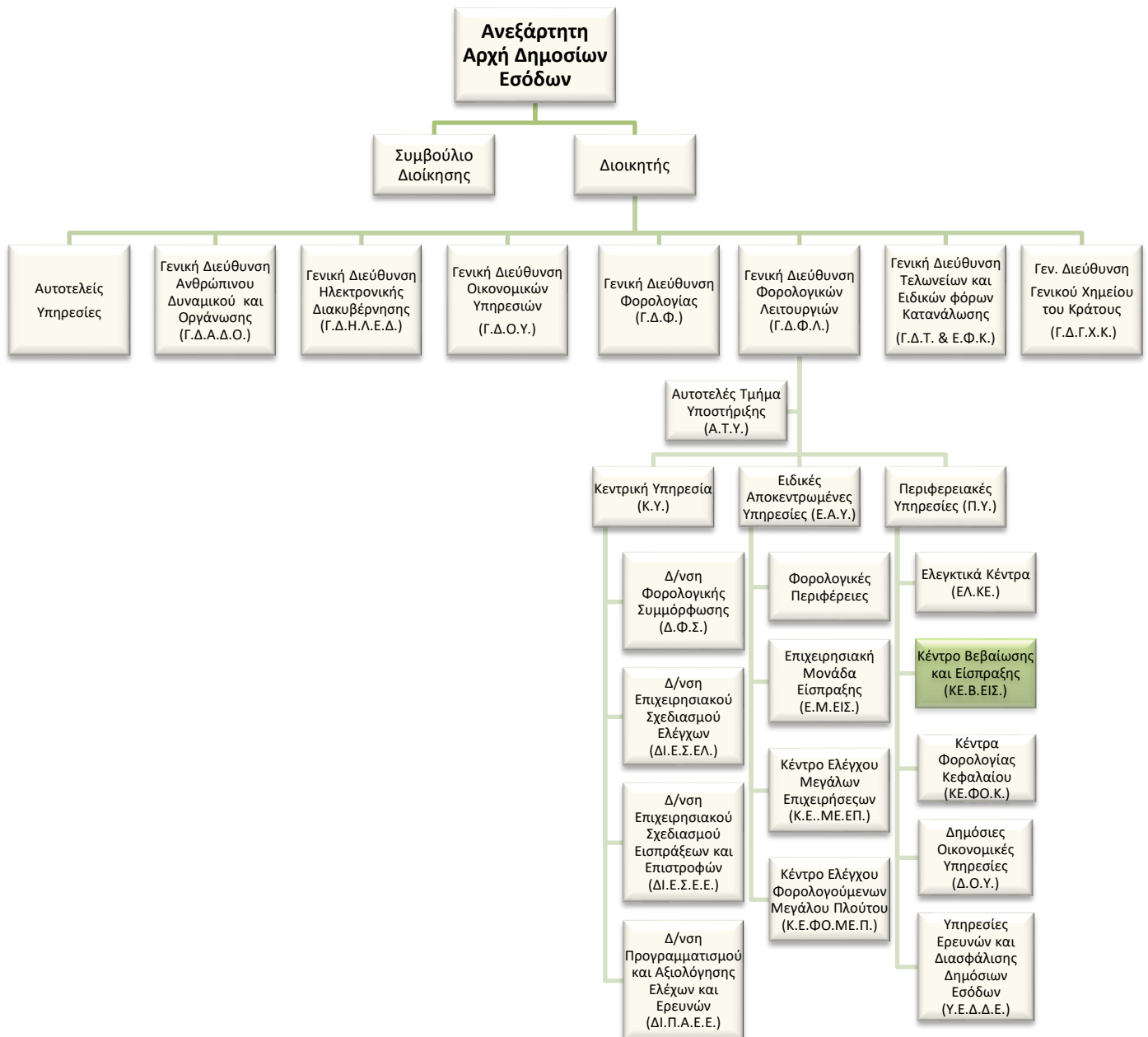
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

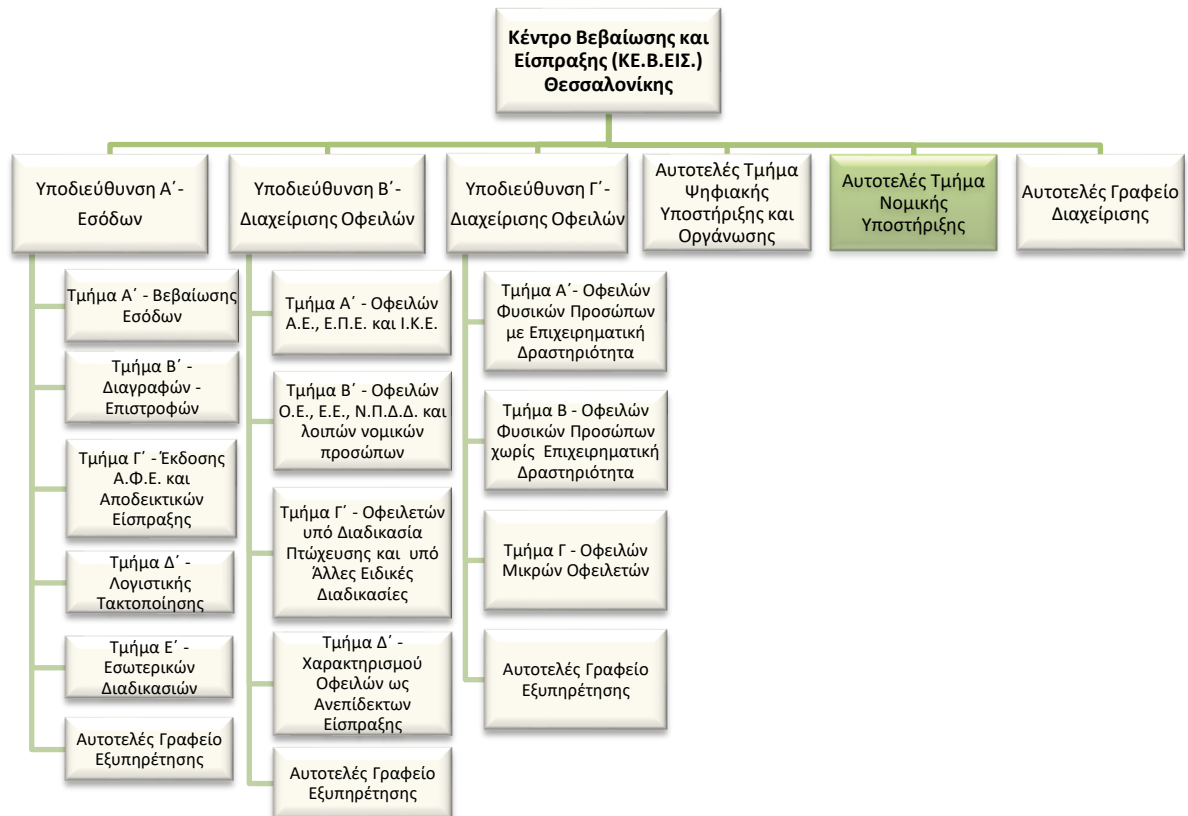
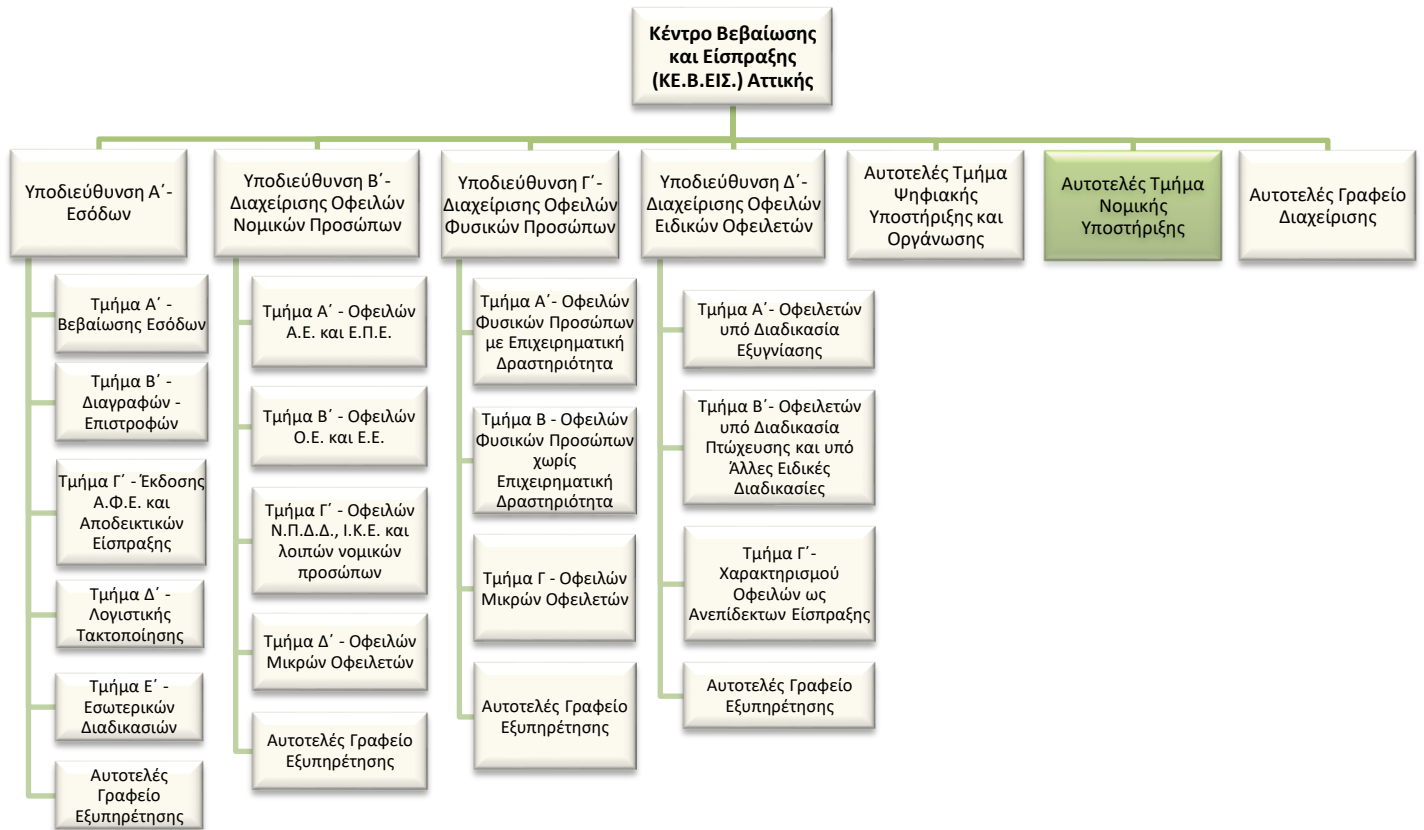
**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

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







Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει τη νομική υποστήριξη της Διεύθυνσης για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής κατά πράξεων, για τις οφειλές που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., καθώς και την παροχή οδηγιών για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των εν λόγω υποθέσεων.

#### **Ειδικές αρμοδιότητες**

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

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει τις ενέργειες για την παροχή νομικής υποστήριξης της Διεύθυνσης για αντικρούσεις ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται από φορολογούμενους και μεριμνά για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. στα διοικητικά και πολιτικά δικαστήρια.
- Φροντίζει για την παροχή απόψεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Μεριμνά για την άσκηση του ενδίκου μέσου της έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης δικαστηρίου, εφόσον συντρέχει λόγος.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση απάντησης επί αιτήσεων άρσης ή διόρθωσης δημοσιοποιημένης φορολογικής οφειλής σε συνεργασία με τα αρμόδια για τη δημοσιοποίηση των οφειλών Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.
- Φροντίζει για την απάντηση επί αιτημάτων ή εγγράφων άλλων αρχών, όπως η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ο Συνήγορος του Πολίτη κ.α., και υποστηρίζει τις απόψεις της Υπηρεσίας και δια παραστάσεως, σε συνεργασία με λοιπά αρμόδια όργανα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

- Φροντίζει για την άσκηση ή την υποβολή αίτησης προς το Ν.Σ.Κ. για άσκηση λοιπών ενδίκων μέσων εκ μέρους του Δημοσίου, αναφορικά με τις εκδιδόμενες από τη Διεύθυνση πράξεις.
- Συντονίζει και εποπτεύει την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Μερικώς για την υποστήριξη της τεκμηρίωσης απαντήσεων των λοιπών οργανικών μονάδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., όταν αυτή ζητείται.
- Παρακολουθεί και μερικώς για τη συμμόρφωση των αρμόδιων οργάνων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. στις δικαστικές και λοιπές αποφάσεις και οδηγίες.
- Συνεργάζεται και Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, κ.α.), β) με δικαστικές και διοικητικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

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

**Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

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

|                                              |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|--|--|--|--|
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων |  |  |  |  |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                |  |  |  |  |
| 1. Ηγεσία                                    |  |  |  |  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού           |  |  |  |  |
|                                              |  |  |  |  |

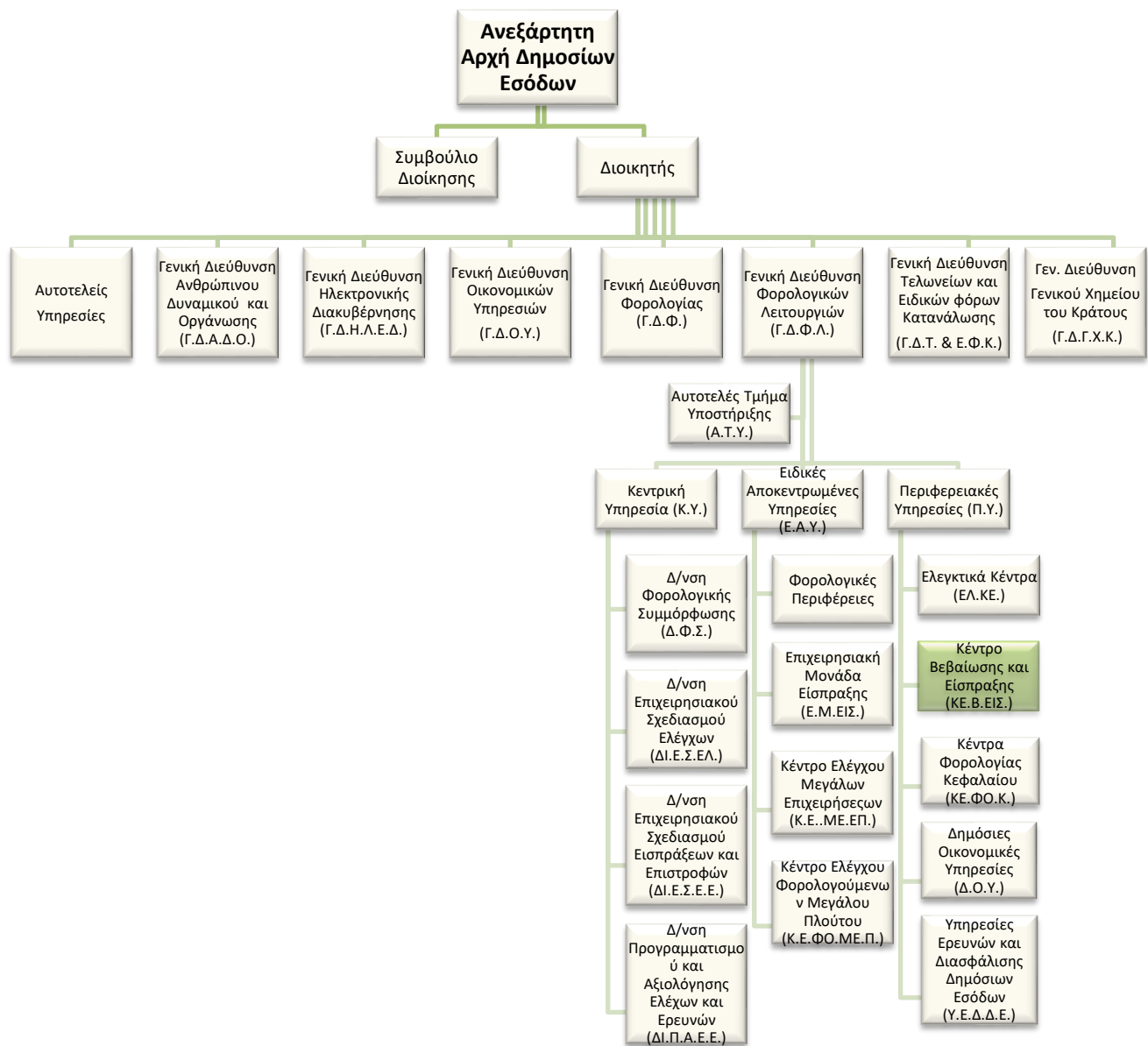
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

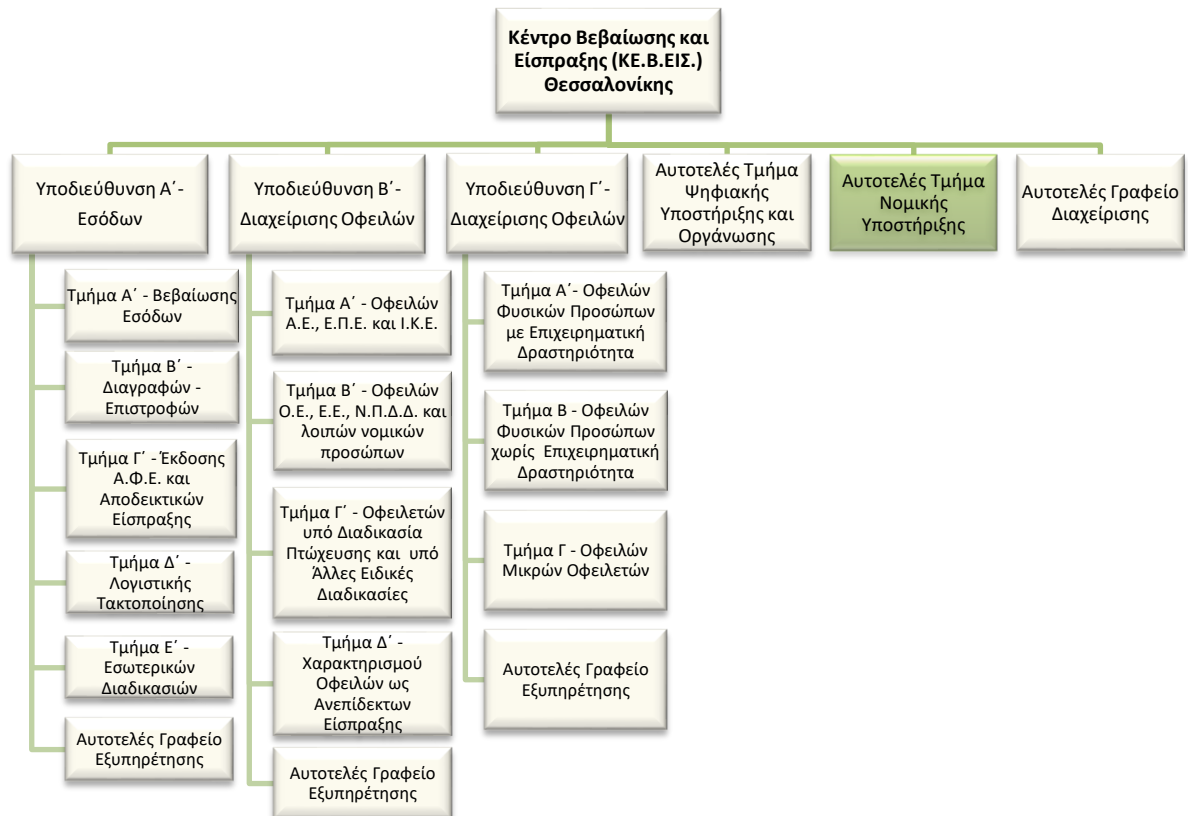
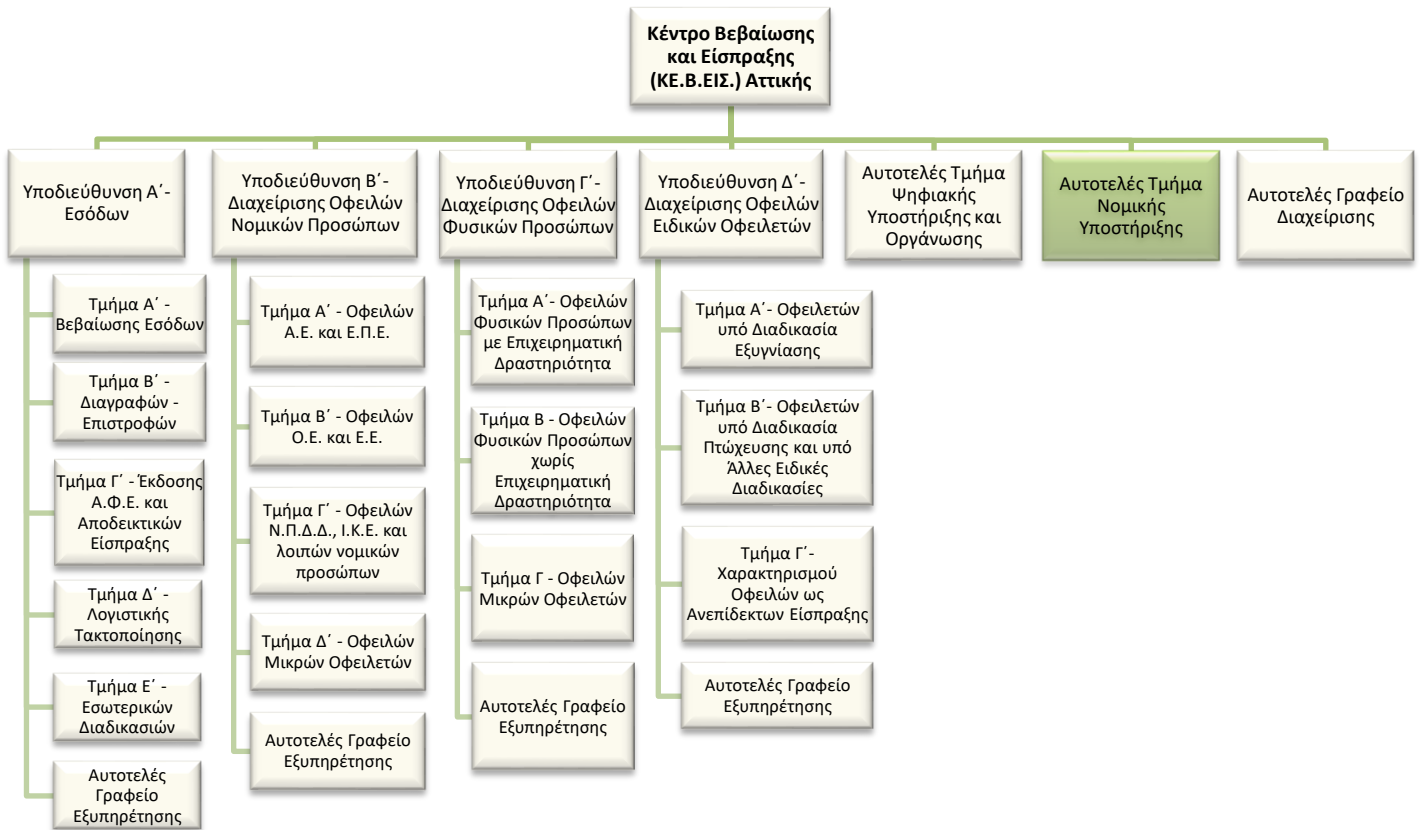
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής κατά πράξεων, για τις οφειλές αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. καθώς και η τήρηση όλων των διαδικασιών για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης:**

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

- Προβαίνει σε αντίκρουση επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης.
- Παρακολουθεί, μελετά και εκτελεί τις δικαστικές αποφάσεις κατά των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης της Διεύθυνσης.
- Παρέχει νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, κατά τον χειρισμό των υποθέσεων τους, ήτοι παρέχει απόψεις και συνδράμει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Εισηγείται έγγραφα παροχής απόψεων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Μεριμνά για την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου και εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου ενδίκων μέσων κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος ή μέσου κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής ή άλλης πράξης, εφόσον εμπίπτει στην αρμοδιότητα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και αποστέλλει για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ.
- Παρακολουθεί την νομολογία και την νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και θέματα είσπραξης και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.



- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία για τις υποθέσεις αυτές.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Εισηγείται γραπτές απαντήσεις και απαντά τηλεφωνικά ή δια ζώσης σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους της ΑΑΔΕ β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

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

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης</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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)          |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                        |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                            |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογική νομοθεσία                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                  |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                            |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                |                               |           |           |           |

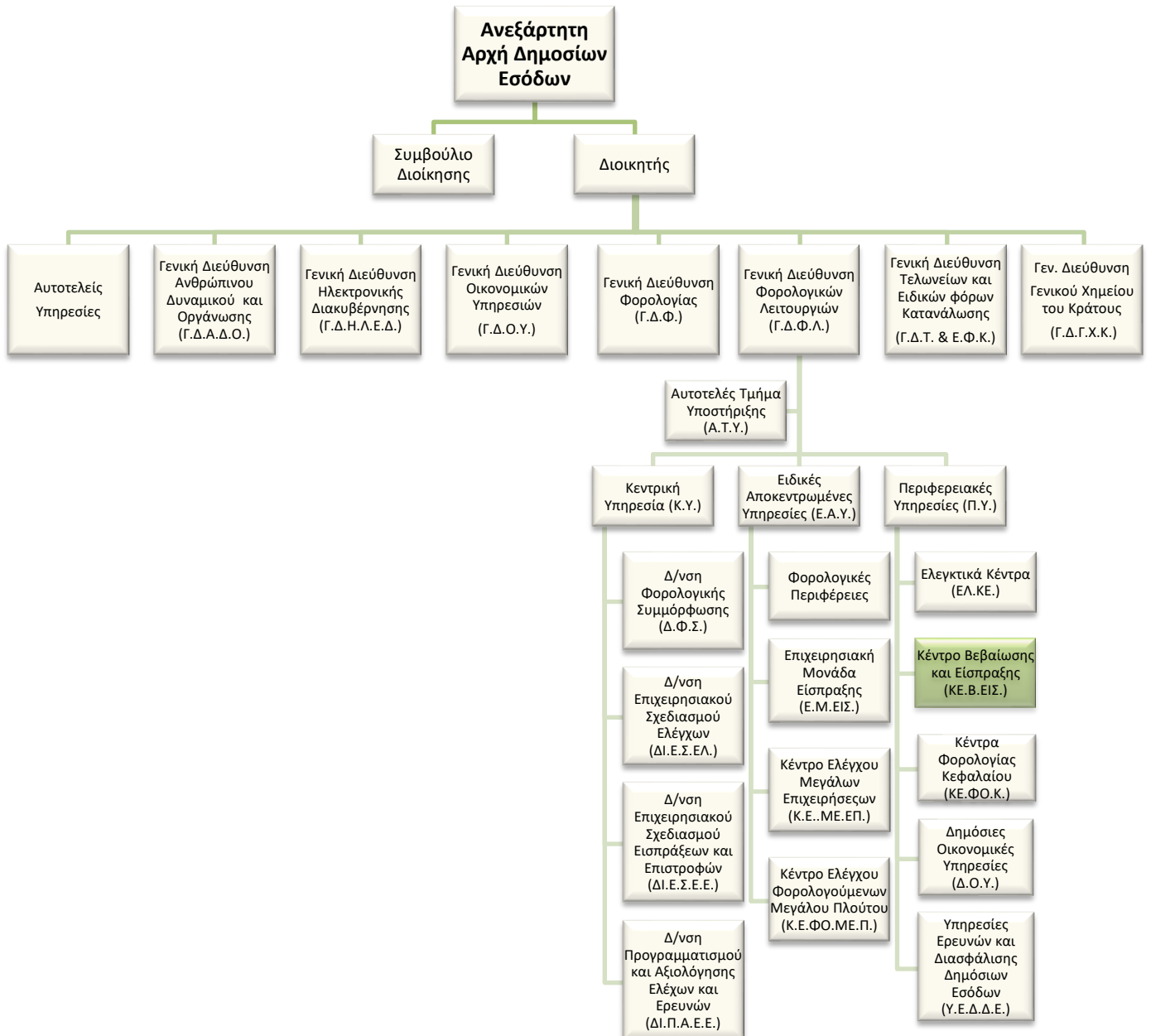
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

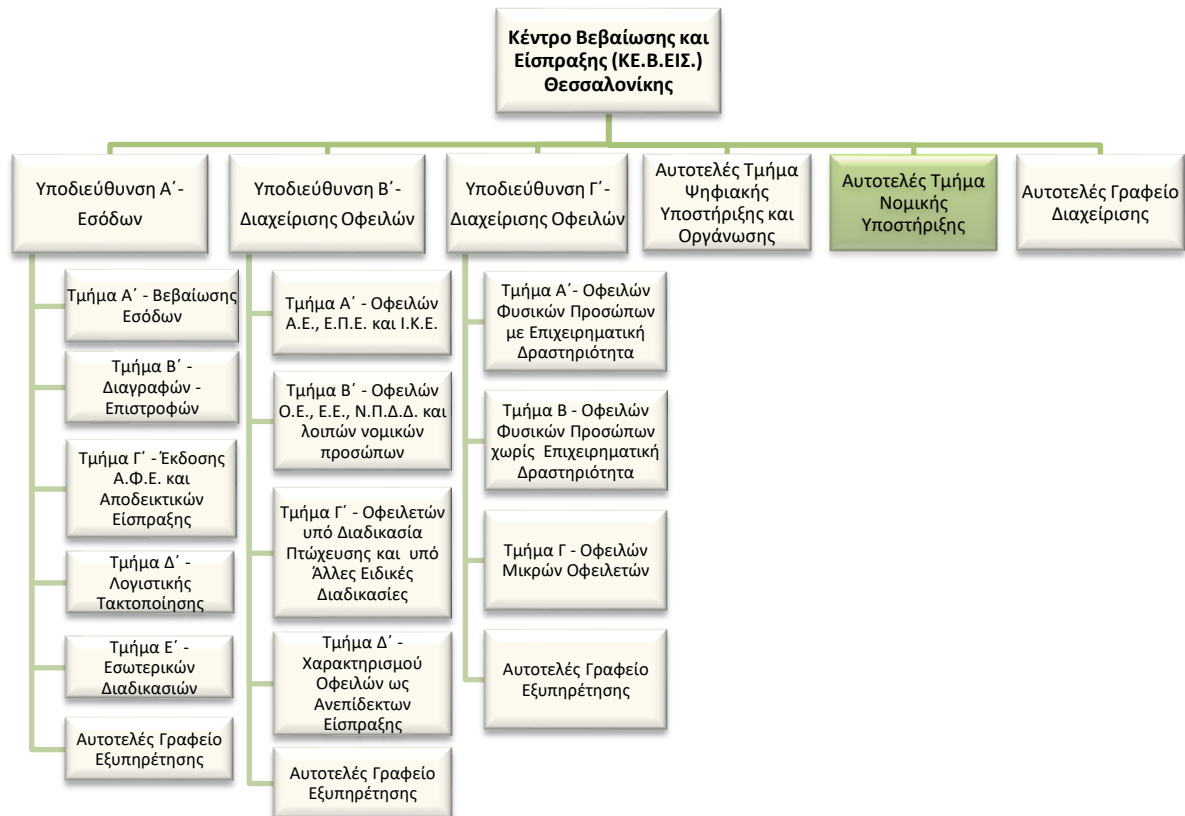
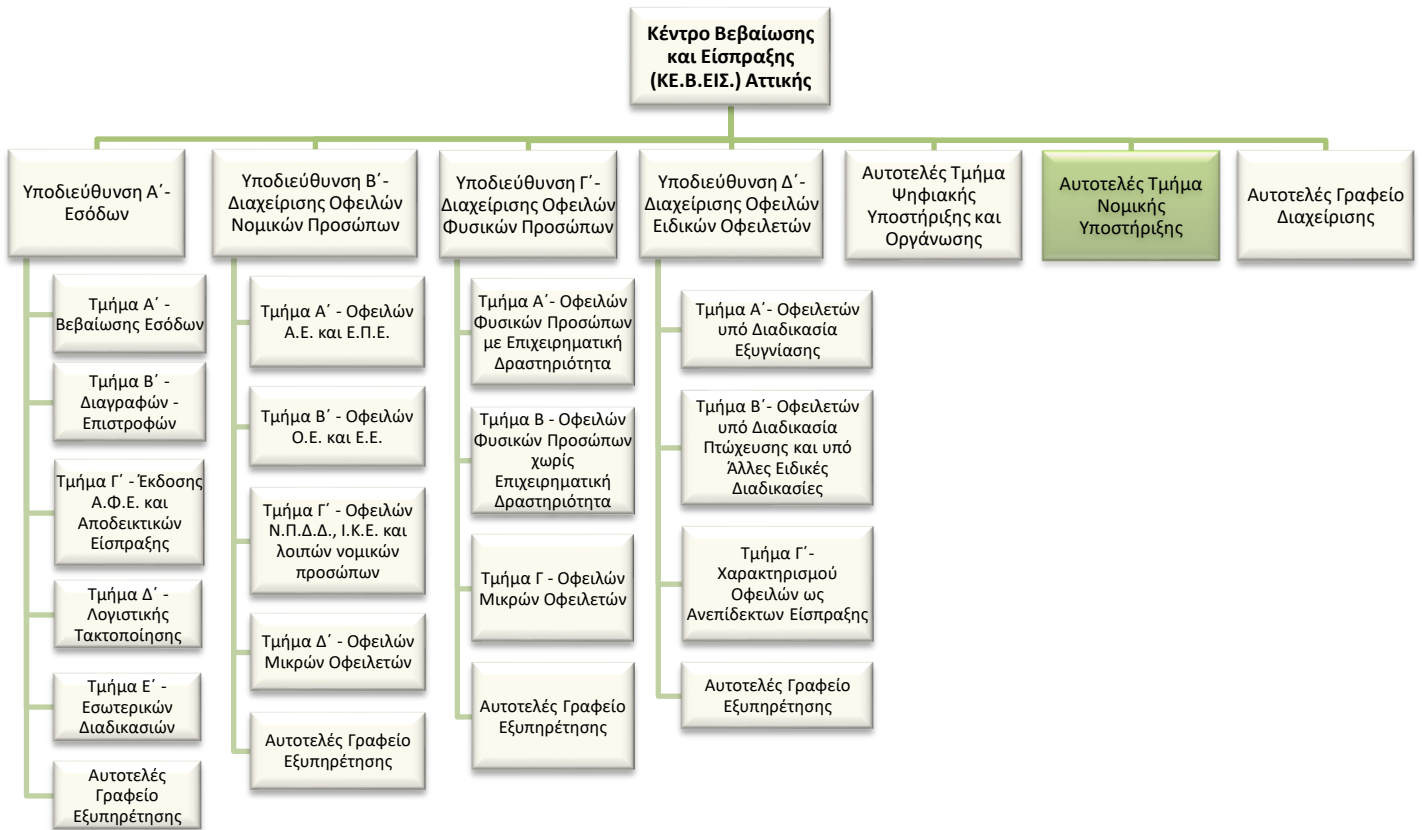
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. για τις αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής κατά πράξεων αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και η τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης:**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **περισσότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβαίνει σε αντίκρουση επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής κατά πράξεων αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης.
- Παρακολουθεί, μελετά και εκτελεί τις δικαστικές αποφάσεις κατά των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τους λοιπούς συναρμόδιους υπαλλήλους.
- Παρέχει νομική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, ήτοι παρέχει απόψεις και συνδράμει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί ένδικα βοηθήματα ή μέσα κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου αυτών κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε ένδικου βοηθήματος ή μέσου κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής ή άλλης πράξης αρμοδιότητας του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και αποστέλλει για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας.

- Μερικώς για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ, καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Εισηγείται γραπτές απαντήσεις και απαντά τηλεφωνικά ή δια ζώσης σε ερωτήματα φορολογουμένων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.
- Μερικώς για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους της ΑΑΔΕ β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

**Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

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

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

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



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

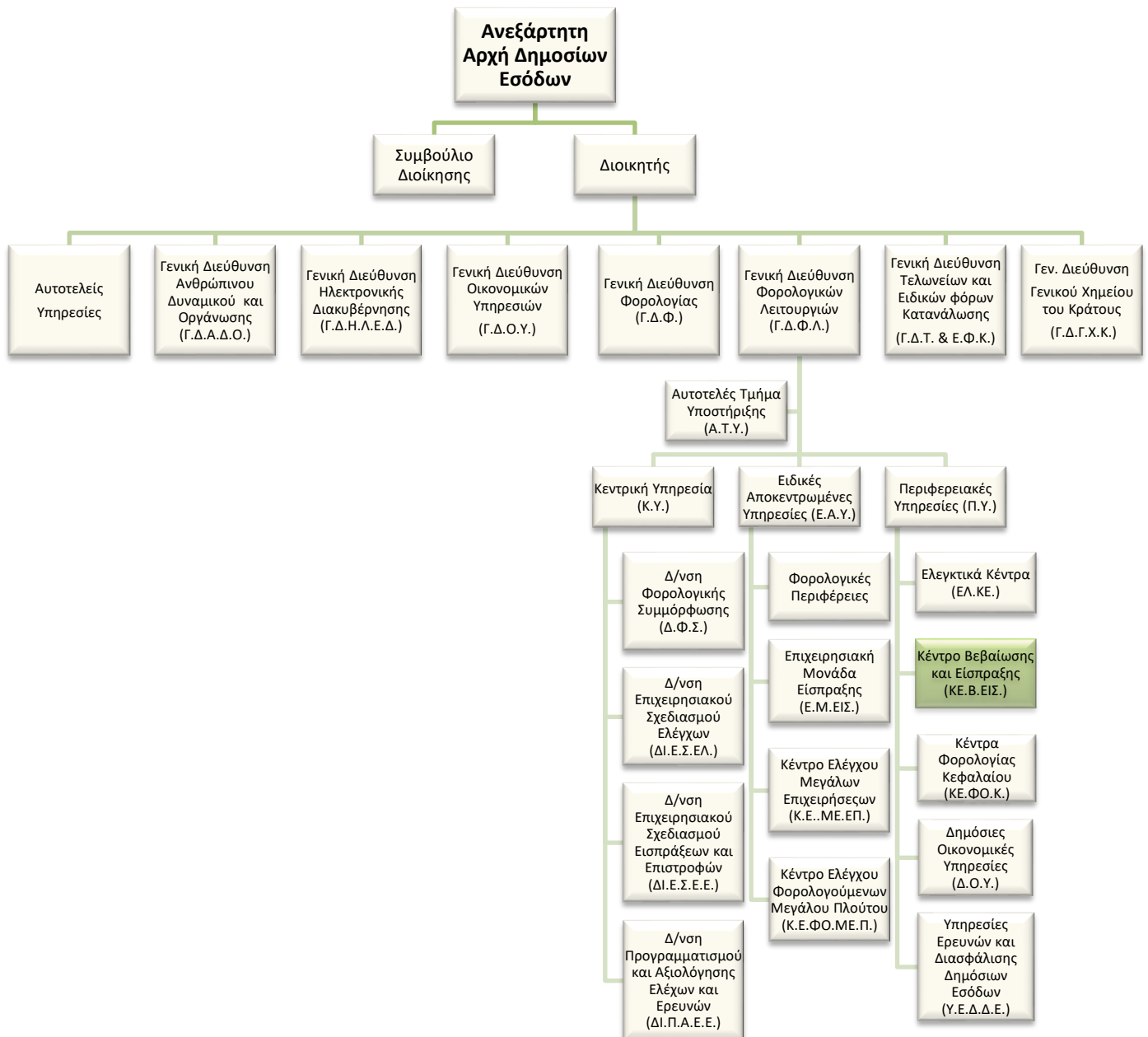
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

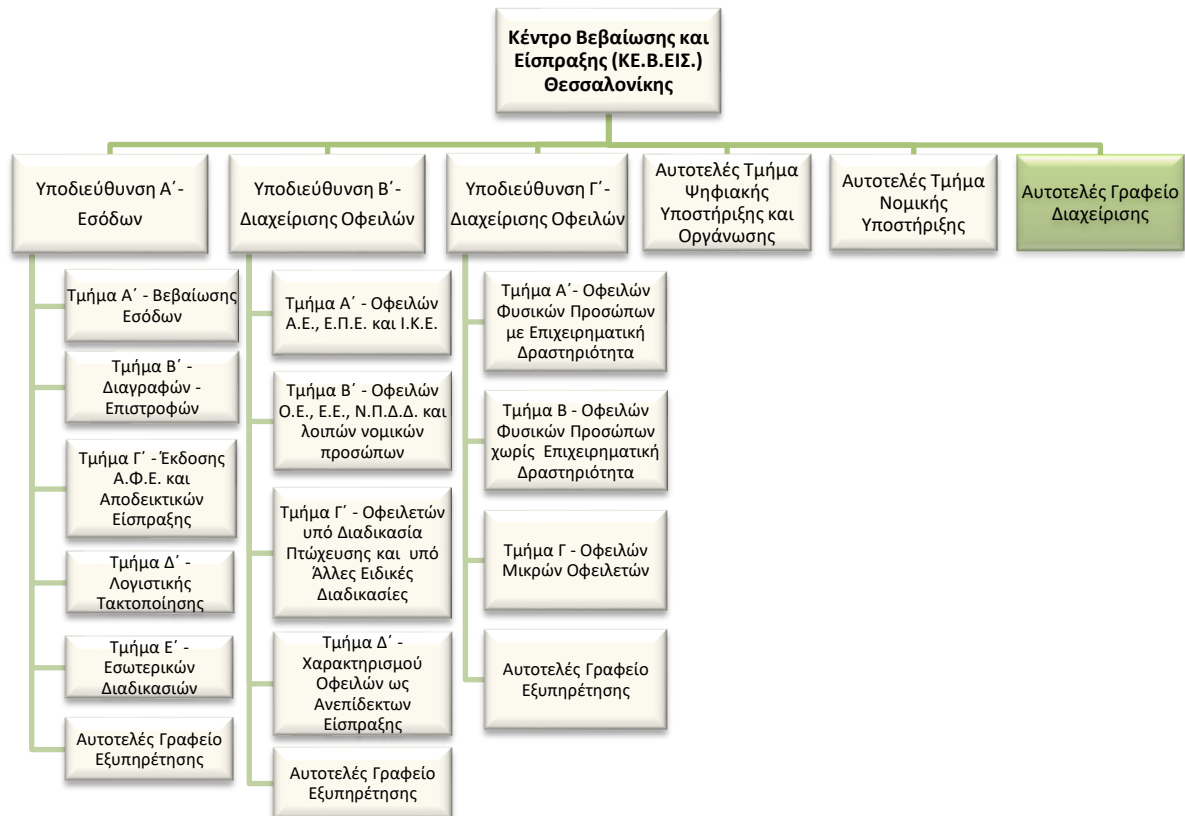
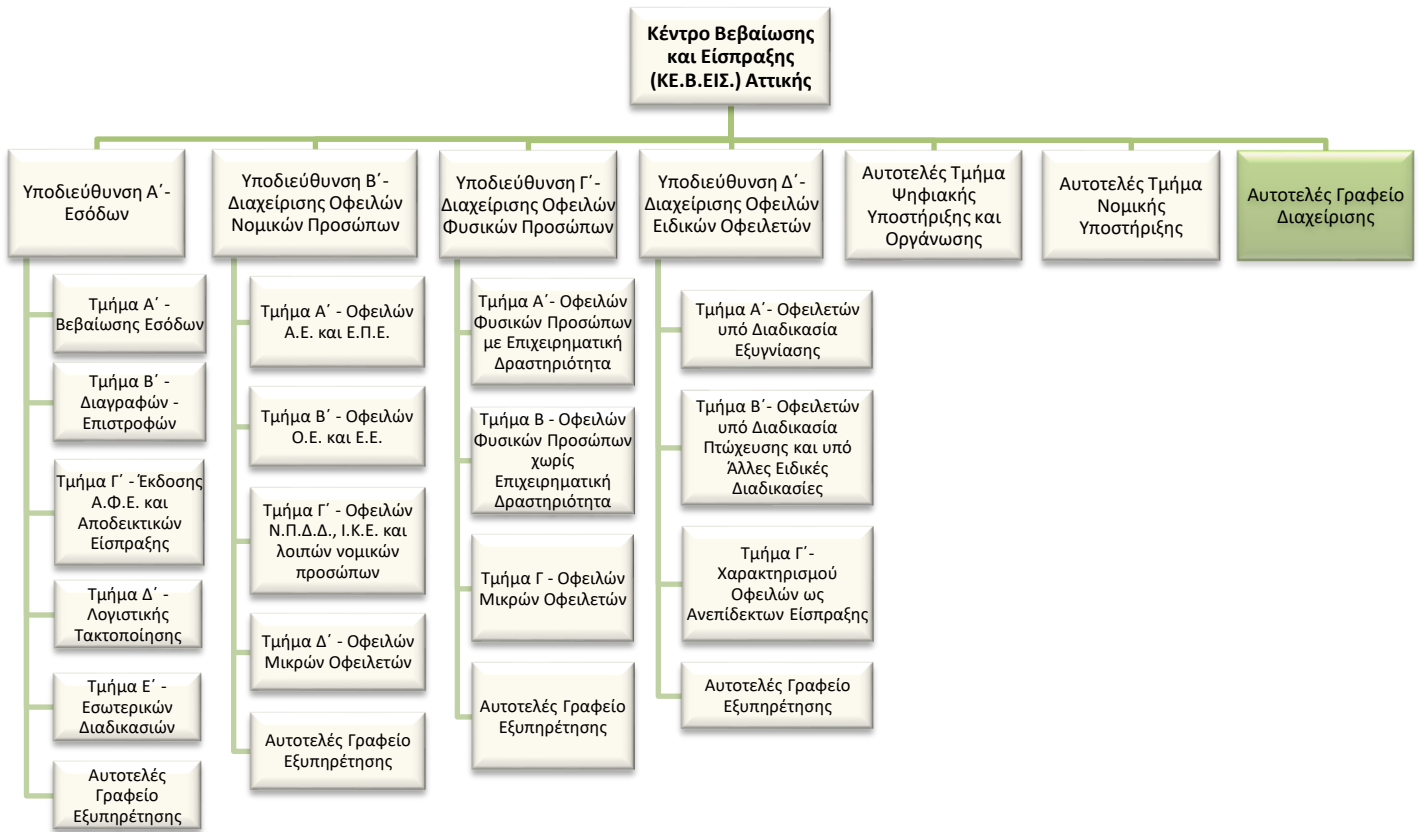
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Κεντρικός Ταμίας του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης

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

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

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





**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και παραλαβή ενσήμων και λοιπών αξιών του Δημοσίου και την ασφαλή διαφύλαξη των εισπράξεων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Είναι υπεύθυνος για:

- τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα αναγκαία ένσημα και λοιπό υλικό του Δημοσίου, την παραλαβή, διαχείριση και την ασφαλή διαφύλαξή του ανωτέρω υλικού και των εισπράξεων,
- την διάθεση των αξιών και του υλικού του Δημοσίου,
- τη διαχείριση και πώληση ενσήμων, λοιπού υλικού και αξιών του Δημοσίου και την κατάθεση των εισπράξεων του Γραφείου, στην Τράπεζα της Ελλάδος σε επιταγές, ή σε εμπορική τράπεζα,
- την ασφαλή διαφύλαξη του χρηματικού υπολοίπου της διαχείρισής του,
- την κατάρτιση μηνιαίας κατάστασης των πωληθέντων ενσήμων και υλικού ανά κατηγορίες, κλάσεις και σειρές και την παράδοσή της στην Υποδιεύθυνση Εσόδων,
- την τήρηση και ενημέρωση βιβλίου αποθήκης υλικού και για τον έλεγχο των εισαγωγών στην αποθήκη,
- τη σύνταξη και την προσυπογραφή, από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, πρωτοκόλλων και αποδείξεων παραλαβής και παράδοσης ενσήμων και λοιπών αξιών του Δημοσίου,
- τον έλεγχο της ταμειακής είσπραξης και της Χρεοπίστωσης του Ταμιά, εφόσον έχει οριστεί Υπεύθυνος του Γραφείου Διαχείρισης,
- και συνδράμει:
  - στην καταμέτρηση του υλικού, μετρητών από πώληση υλικού, χρηματικού υπολοίπου,
  - στον έλεγχο συμφωνίας του υπολοίπου αυτού με τις καταστάσεις της συγκεντρωτικής εικόνας του χρηματικού υπολοίπου της λογιστικής και του ισολογισμού διαχείρισης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και στην ορθή μεταφορά του υπολοίπου στο τέλος του έτους,
  - στον έλεγχο για την απόδοση του ετήσιου και των μηνιαίων λογαριασμών διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

- Συμμετέχει σε ομάδες και επιτροπές ελέγχου για τον έλεγχο του ταμείου και του υλικού της διαχείρισης.

### Χρήση πόρων/εργαλεία

Σύστημα TAXIS υποσύστημα Ταμείου, μηχανήμα για χρήση πιστωτικών καρτών.

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επικινδυνότητα λόγω διαχείρισης **χρηματικών** ποσών, **συναλλαγή** με φορολογουμένους)

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

### ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κεντρικός Ταμίας του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης</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. Φορολογική νομοθεσία                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                           |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                               |                               |           |           |           |

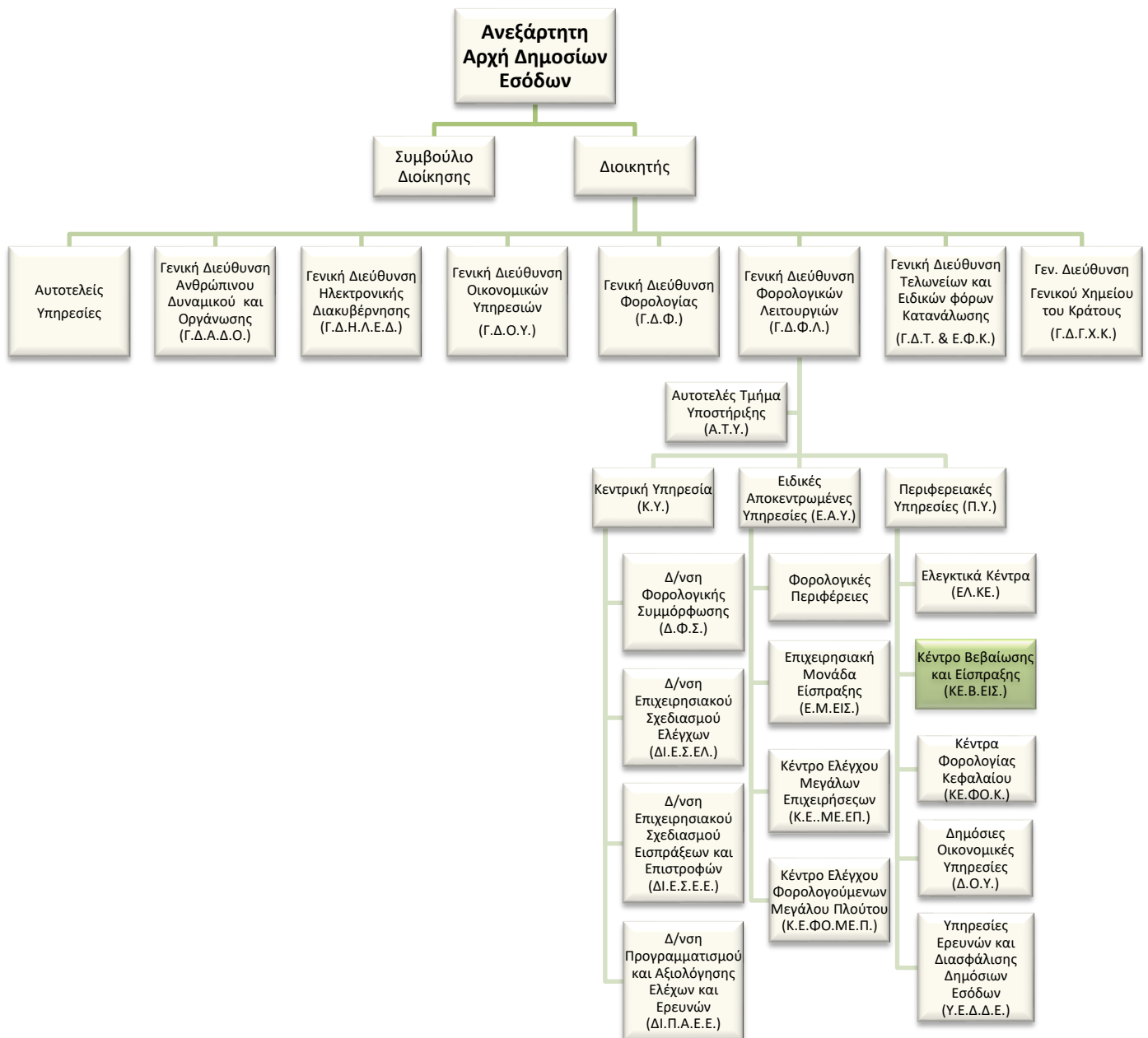
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

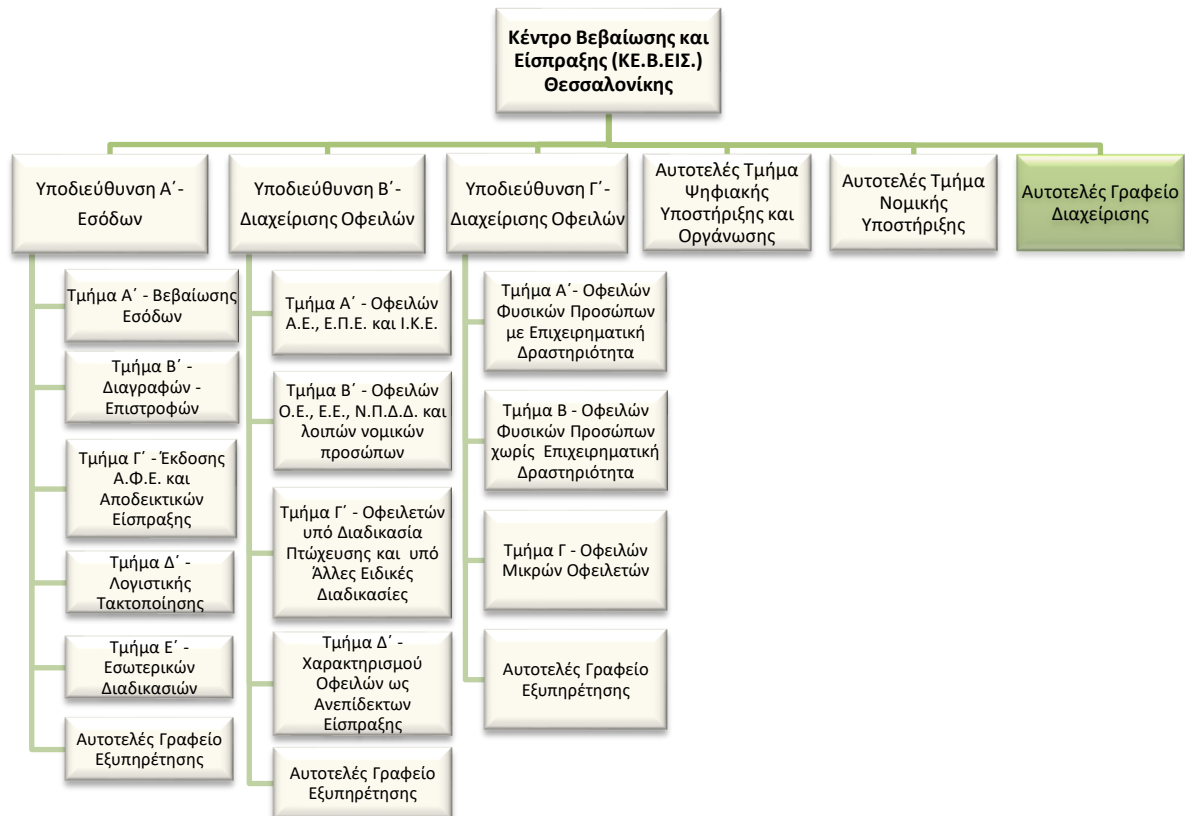
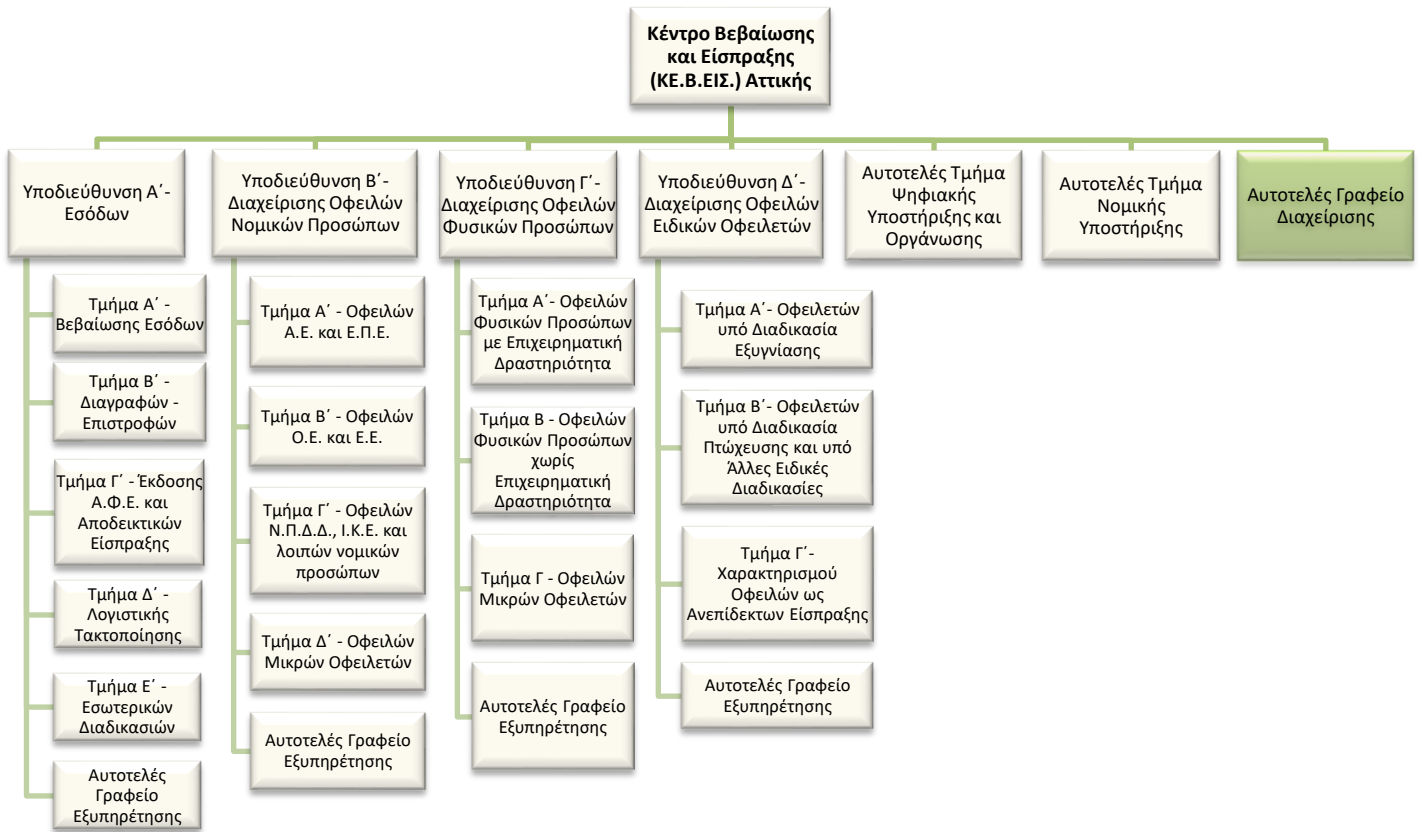
**Τίτλος της θέσης εργασίας: Απομακρυσμένος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.**

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

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

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





**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

είναι υπεύθυνος για την είσπραξη εσόδων η οποία διενεργείται εκτός της έδρας του ΚΕΒΕΙΣ και σε χώρο των Δ.Ο.Υ. Α2 Τάξης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Είναι υπεύθυνος για:

- είσπραξη οίκοθεν διπλοτύπων τύπου Α΄
- συμφωνία των εκδοθέντων οίκοθεν διπλοτύπων είσπραξης τύπου Α΄ με τα ποσά που εισπράχθηκαν.
- κατάθεση των εισπράξεων που διενεργούνται εκτός της έδρας του ΚΕΒΕΙΣ σε επιταγές στον Κεντρικό Ταμία του ΚΕΒΕΙΣ και ενημέρωση του Κεντρικού Ταμία του ΚΕΒΕΙΣ για τα ποσά των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω POS.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

Σύστημα TAXIS υποσύστημα Ταμείου, μηχανήμα POS για χρήση πιστωτικών καρτών.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επικινδυνότητα λόγω διαχείρισης χρηματικών ποσών, συναλλαγή με φορολογουμένους)

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).



## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Απομακρυσμένος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης ΚΕ.Β.ΕΙΣ.</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. Φορολογική νομοθεσία                                                                                              |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                           |                               |           |           |           |

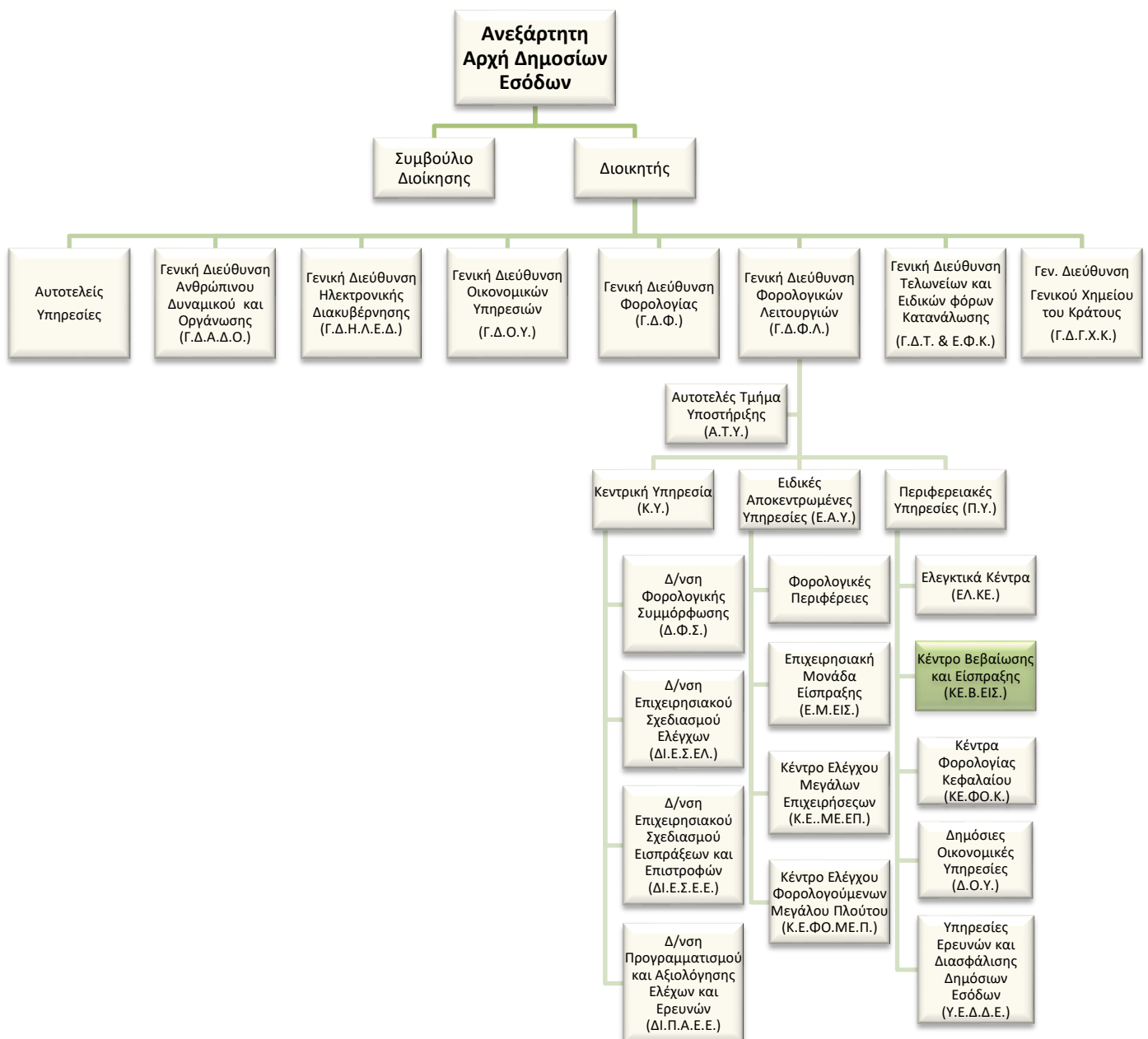
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

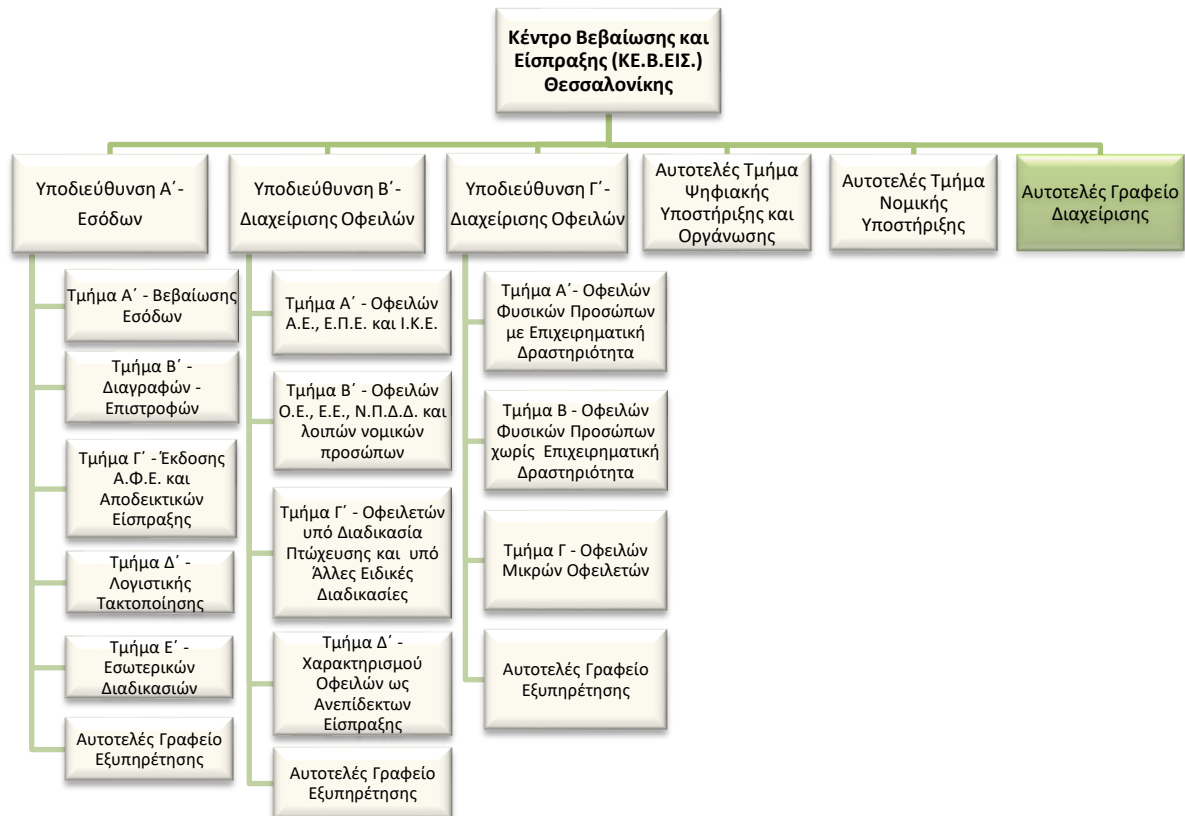
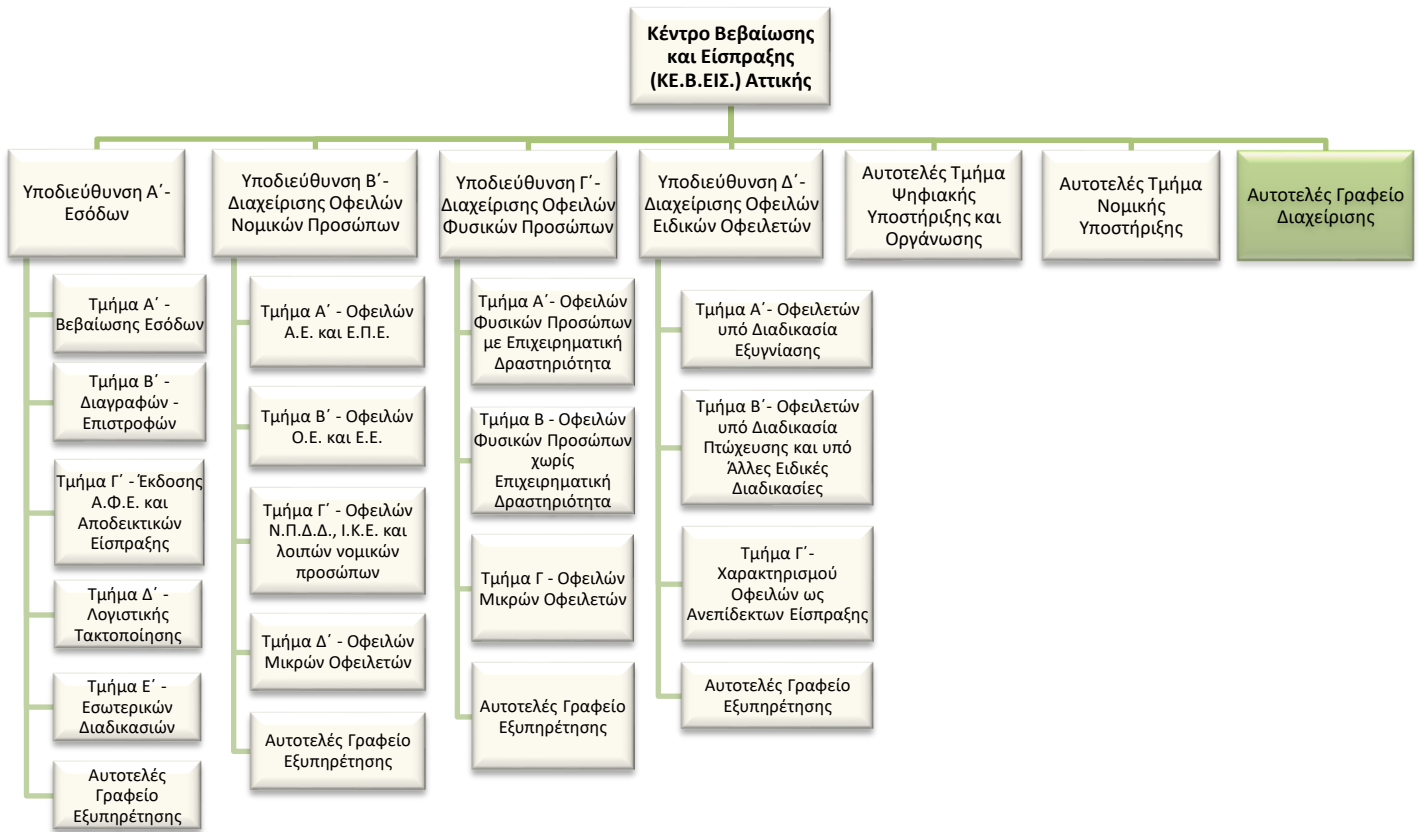
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Απομακρυσμένος Υπάλληλος έκδοσης οίκοθεν διπλοτύπων της Α΄ Υποδιεύθυνσης εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

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

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

είναι υπεύθυνος για την έκδοση διπλότυπων παραστατικών είσπραξης τύπου Α' για τα έσοδα των οποίων η είσπραξη διενεργείται εκτός της έδρας του ΚΕΒΕΙΣ και σε χώρο των Δ.Ο.Υ. Α2 Τάξης.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Εκδίδει διπλότυπα, οίκοθεν είσπραξης τύπου Α' προκειμένου να γίνει η είσπραξη των ποσών αυτών.
- Συνεργάζεται με τον Ταμία προκειμένου να συμφωνήσει στο τέλος της ημέρας για τα διπλότυπα που έχουν εκδοθεί με τα ποσά που εισπράχθηκαν.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και ενημερώνει την φορολογική εικόνα του φορολογουμένου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.  
ή απόφοιτος Δ.Ε. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Απομακρυσμένος Υπάλληλος έκδοσης οίκοθεν διπλοτύπων της Α' Υποδιεύθυνσης εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.**

| 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. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |

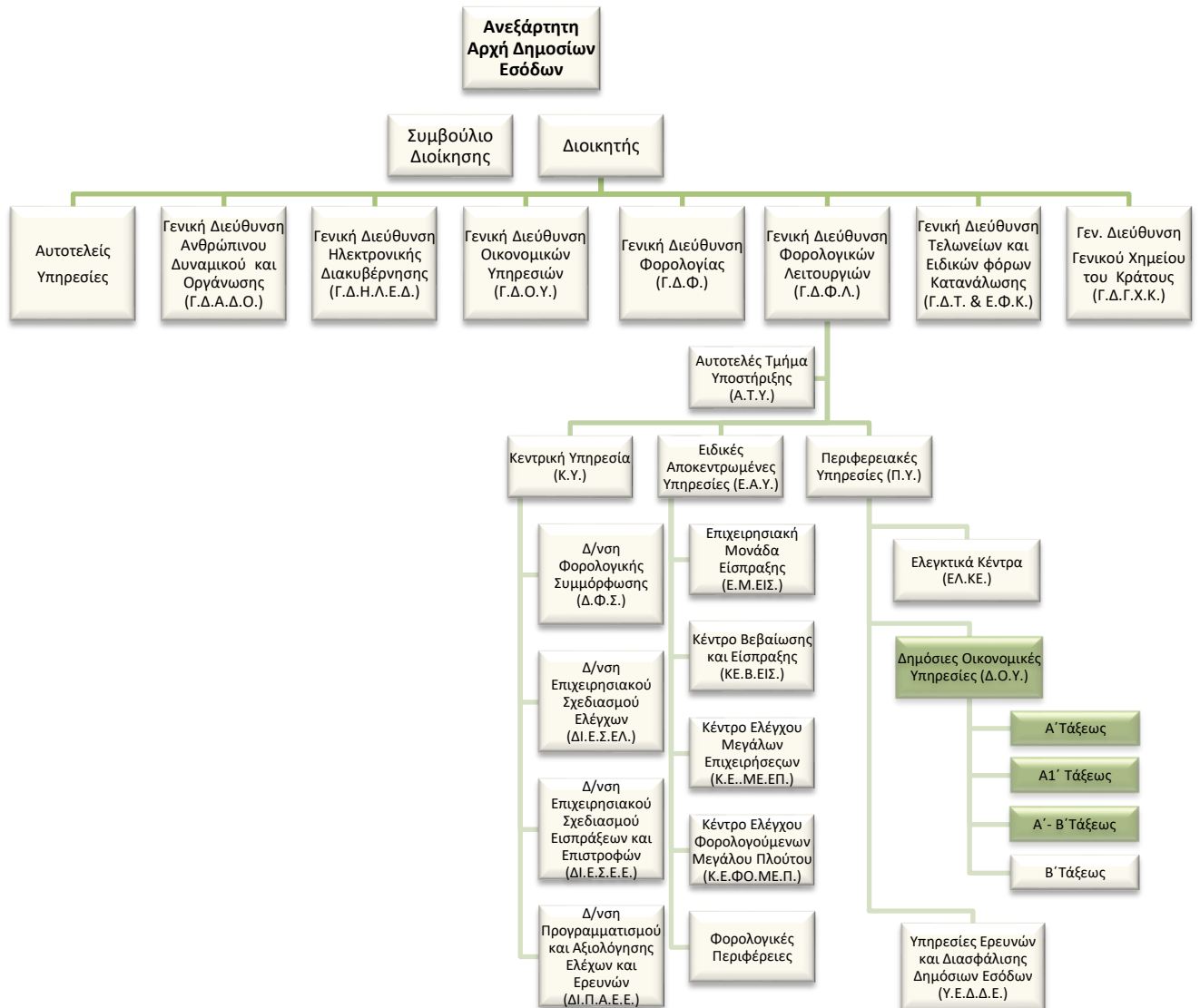
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

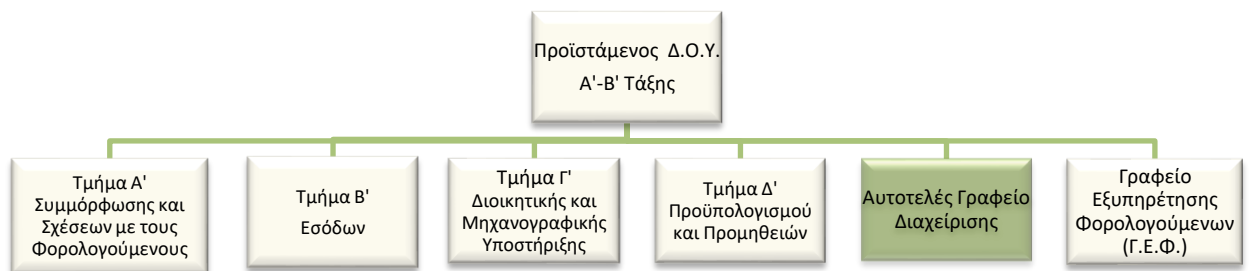
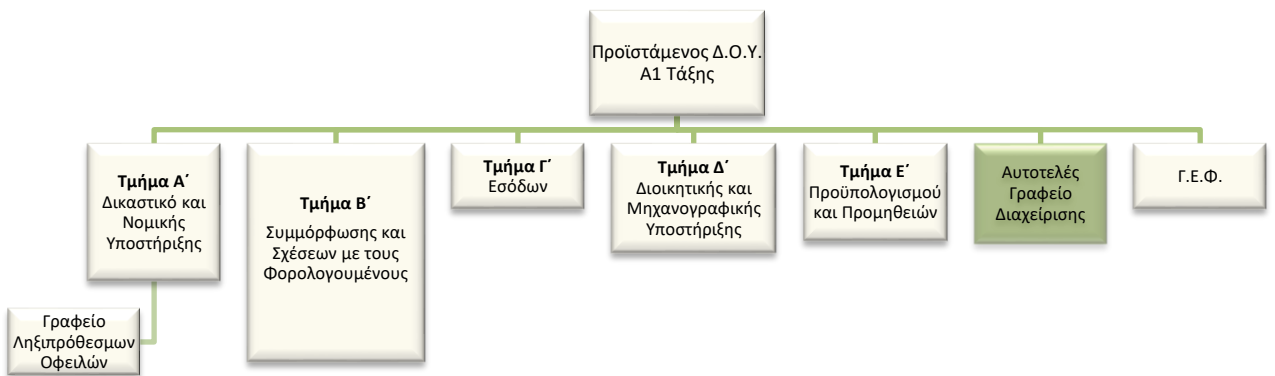
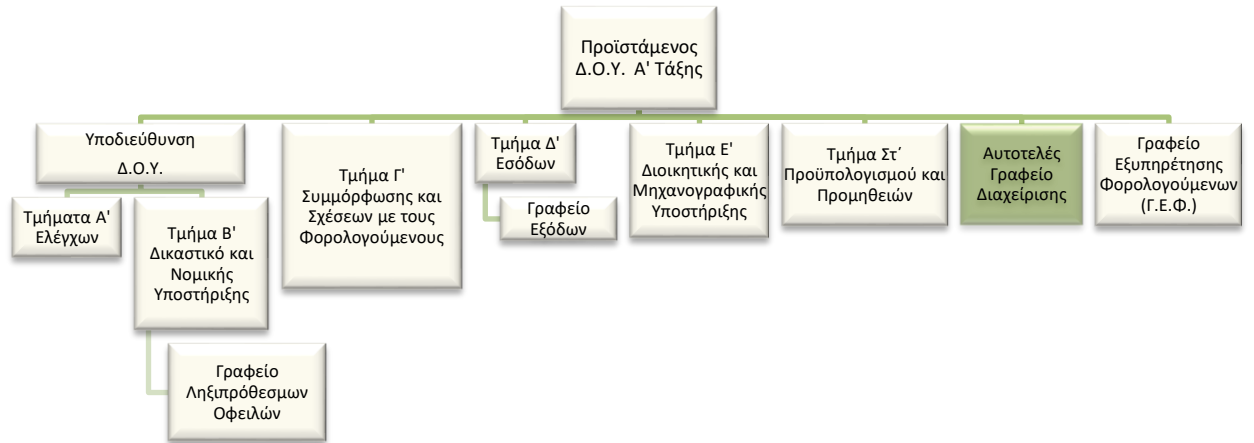
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου Δ.Ο.Υ.

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Α'- Β' Τάξεως

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διαχειρίζεται τα κινητά παράβολα και εισπράττει τα χρήματα από την πώληση των παραβόλων και των διπλοτύπων που εκδίδουν τα τμήματα της Δ.Ο.Υ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Είναι υπεύθυνος για:

- είσπραξη διπλοτύπων που εκδίδουν τα τμήματα της Δ.Ο.Υ.
- διαχείριση και πώληση κινητών παραβόλων και μηνιαία και ετήσια συμφωνία με την αποθήκη εντύπων της Α.Α.Δ.Ε.
- συμψηφισμό διπλοτύπων.
- Μέριμνα για:
  - τη διάθεση επαρκών αποθεμάτων κερμάτων – χαρτονομισμάτων,
  - την παραγγελία και προμήθεια κινητών παραβόλων και Δικαστικών ενσήμων,
  - τη μηνιαία αποστολή στοιχείων των Δικαστικών ενσήμων στο Ταμείο Χρηματοδοτήσεων Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑΧΔΙΚ),
  - τη λογιστική συμφωνία καθημερινά με το Λογιστικό του τμήματος Εσόδων,
  - την ετήσια αποστολή στοιχείων και συμφωνία με το Ελεγκτικό Συνέδριο,
  - την κατάθεση των εισπράξεων της Δ.Ο.Υ. στην Τράπεζα της Ελλάδος σε επιταγές, ή σε εμπορική τράπεζα.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Σύστημα TAXIS υποσύστημα Ταμείου, μηχανήμα για χρήση πιστωτικών καρτών

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)



## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διαχείρισης Ταμείου Δ.Ο.Υ.</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. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικός έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |

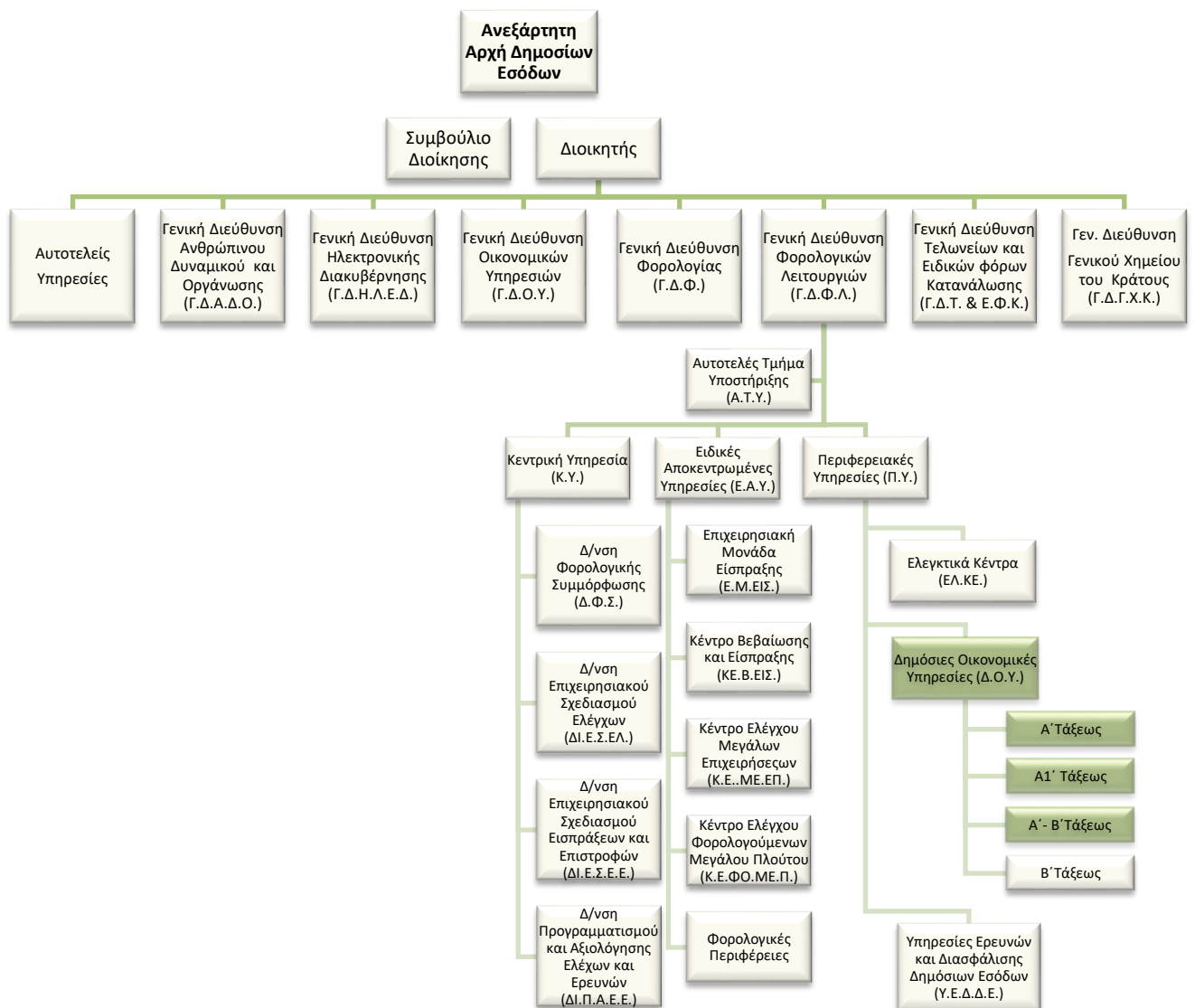
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

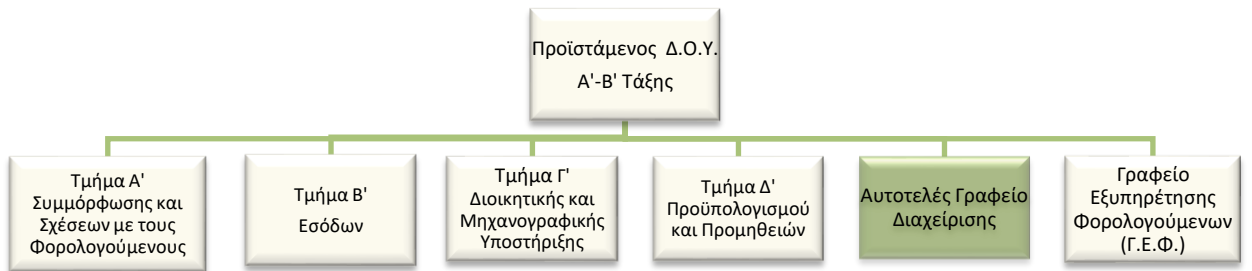
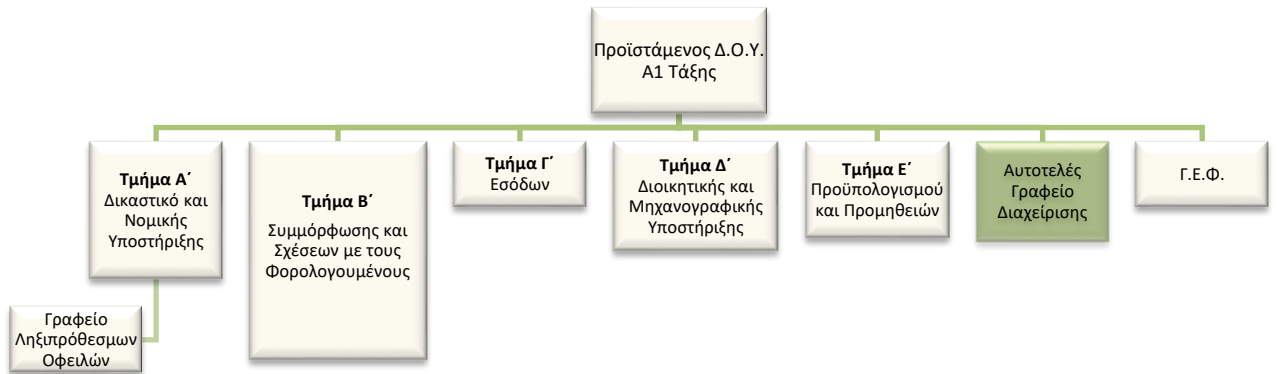
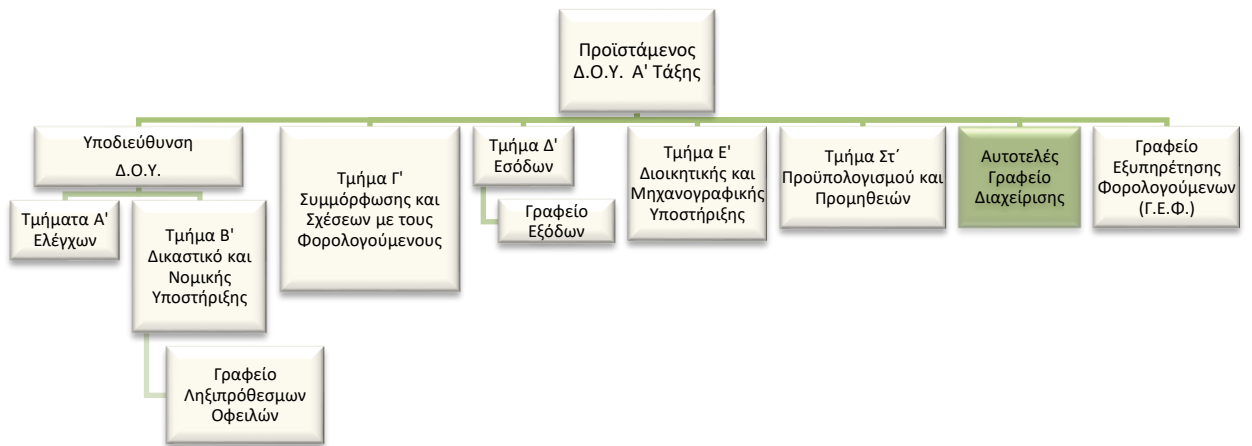
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου Δ.Ο.Υ. και Υποστήριξης Τοπικού Γραφείου Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.&Δ.)

**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α', Α1', Α'- Β' Τάξεως

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ.





**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Ασκεί τη διεξαγωγή της ταμειακής υπηρεσίας του Τ.Π.&Δ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές για λογαριασμό του Τ.Π.&Δ. και γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με αυτό, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Καταρτίζει μηνιαίως λογιστικές καταστάσεις και λοιπά διαχειριστικά στοιχεία των εισπράξεων και πληρωμών της διαχείρισης και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή τους στην κεντρική Υπηρεσία του Τ.Π.&Δ.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Ο.Υ και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

Σύστημα TAXIS υποσύστημα Ταμείου, μηχάνημα για χρήση πιστωτικών καρτών

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου Δ.Ο.Υ. και Υποστήριξης Γραφείου του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων (Τ.Π.&amp;Δ.)</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. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικός έλεγχος                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                |                               |           |           |           |

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ****Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ****Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών**

| ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                                      | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                      | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ   | Κατ.     | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων | Επιρροή και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ   |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|----------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| <b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)</b>     | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ    | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 8                    | 9                                 | 9                                | 9                    | 9                      | 5                 | <b>84</b>           | <b>Γ</b> |
| <b>Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)</b>  | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ        | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 8                    | 9                                 | 8                                | 8                    | 8                      | 6                 | <b>80</b>           | <b>Δ</b> |
| <b>Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης</b> | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 7                    | 7                                 | 7                                | 7                    | 6                      | 6                 | <b>68</b>           | <b>Ζ</b> |

|                                                                       |                                                                  |             |          |                 |          |                        |   |   |   |   |   |   |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-----------------|----------|------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|
| <b>Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης</b>                | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ           | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ ΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 6 | 5 | 5 | 6 | 5 | 53 | I  |
| <b>Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης</b>       | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ           | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ ΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 7 | 6 | 5 | 7 | 5 | 60 | Θ  |
| <b>Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης</b>       | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ ΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | E  |
| <b>Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης</b> | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ ΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 5 | 5 | 64 | H  |
| <b>Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης</b>          | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ ΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 56 | Θ  |
| <b>Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων</b>            | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ           | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ ΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 8 | 8 | 7 | 7 | 5 | 72 | ΣΤ |
| <b>Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της</b>                                | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ           | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ ΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 56 | Θ  |

|                                                                                                                             |                                                                           |             |          |       |          |                              |   |   |   |   |   |   |    |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------|----------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| Υποδιεύθυνση<br>Α' - Εσόδων του<br>ΚΕ.Β.ΕΙΣ.                                                                                |                                                                           |             |          |       |          |                              |   |   |   |   |   |   |    |   |
| Υπάλληλος<br>Τμήματος της<br>Υποδιεύθυνσης<br>Α' - Εσόδων του<br>ΚΕ.Β.ΕΙΣ.                                                  | Κέντρο Βεβαίωσης<br>και Είσπραξης<br>(ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής,<br>Θεσσαλονίκης | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ<br>ΑΚΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 5 | 5 | 3 | 4 | 5 | 45 | I |
| Προϊστάμενος<br>Τμήματος των<br>Υποδιευθύνσε<br>ων Διαχείρισης<br>Οφειλών του<br>ΚΕ.Β.ΕΙΣ.<br>Αττικής/<br>Θεσσαλονίκης      | Κέντρο Βεβαίωσης<br>και Είσπραξης<br>(ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής,<br>Θεσσαλονίκης | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ<br>ΑΚΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 7 | 9 | 8 | 8 | 7 | 6 | 77 | E |
| Έμπειρος<br>Υπάλληλος<br>Τμήματος των<br>Υποδιευθύνσε<br>ων Διαχείρισης<br>Οφειλών<br>ΚΕ.Β.ΕΙΣ.<br>Αττικής/<br>Θεσσαλονίκης | Κέντρο Βεβαίωσης<br>και Είσπραξης<br>(ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής,<br>Θεσσαλονίκης | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ<br>ΑΚΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 8 | 7 | 6 | 5 | 5 | 64 | H |
| Υπάλληλος<br>Τμήματος των<br>Υποδιευθύνσε<br>ων Διαχείρισης<br>Οφειλών<br>ΚΕ.Β.ΕΙΣ.<br>Αττικής/<br>Θεσσαλονίκης             | Κέντρο Βεβαίωσης<br>και Είσπραξης<br>(ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής,<br>Θεσσαλονίκης | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ<br>ΑΚΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 7 | 6 | 5 | 5 | 5 | 56 | Θ |



|                                                                                                           |                                                                  |           |          |                         |          |                       |   |   |   |   |   |   |    |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------------------------|----------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| <b>Κεντρικός Ταμίας του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης ΚΕ.Β.ΕΙΣ.</b>                                     | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ       | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 4 | 6 | 6 | 5 | 6 | 7 | 55 | Θ |
| <b>Απομακρυσμένος Υπάλληλος έκδοσης οίκοθεν διπλοτύπων της Α΄ Υποδιεύθυνσης εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.</b>      | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ       | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 5 | 5 | 4 | 5 | 7 | 50 | Ι |
| <b>Απομακρυσμένος υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.</b> | Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)/Αττικής, Θεσσαλονίκης | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ       | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 3 | 6 | 5 | 4 | 5 | 7 | 48 | Ι |
| <b>Υπάλληλος Διαχείρισης και Ταμείου Δ.Ο.Υ.</b>                                                           | Δ.Ο.Υ.                                                           | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 3 | 6 | 5 | 4 | 5 | 7 | 48 | Ι |

|                                                                                                                                                      |        |           |          |                                |          |                              |   |   |   |   |   |   |    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------|--------------------------------|----------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|
| Υπάλληλος<br>Διαχείρισης και<br>Ταμείου Δ.Ο.Υ.<br>και<br>Υποστήριξης<br>Τοπικού<br>Γραφείου<br>Ταμείου<br>Παρακαταθηκ<br>ών και Δανείων<br>(Τ.Π.&Δ.) | Δ.Ο.Υ. | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ<br>ΓΡΑΦΕΙΟ/ΤΜΗ<br>ΜΑ | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙ<br>ΑΚΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 6 | 6 | 4 | 5 | 7 | 56 | Θ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|----------|--------------------------------|----------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|---|

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ**  
**Αυτοτελώς υπαγόμενες στον Διοικητή Υπηρεσίες**

| α/α | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                                                           | Υπηρεσία                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1.  | Υπεύθυνος γραμματειακής υποστήριξης γραφείου Διοικητή / Διευθυντή Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. (ΣΤ)                                                                    | Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.        |
| 2.  | Δικηγόρος με έμμισθη εντολή –Νομικός Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών Θεμάτων (Γ)                                                                             |                                          |
| 3.  | Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών Τελωνειακών Οικονομικών Νομικών Χημικών Πληροφοριακών και Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και Θεμάτων Επικοινωνίας (Η)          |                                          |
| 4.  | Εμπειρος Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών Τελωνειακών Οικονομικών Νομικών Χημικών Πληροφοριακών και Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και Θεμάτων Επικοινωνίας (Δ) |                                          |
| 5.  | Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility-RRF)/ΕΣΠΑ (Ζ)                                                   | Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού         |
| 6.  | Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility-RRF)/ΕΣΠΑ (Θ)                                      |                                          |
| 7.  | Εμπειρος Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility-RRF)/ΕΣΠΑ (Η)                             |                                          |
| 8.  | Υπάλληλος Συγχρηματοδότησης Έργων Τμήματος Ε' (Θ)                                                                                                               |                                          |
| 9.  | Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' Συγχρηματοδότησης Έργων (Η)                                                                                                      |                                          |
| 10. | Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager) (Θ)                                                                                       |                                          |
| 11. | Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager) (Η)                                                                              |                                          |
| 12. | Υπάλληλος Τμήματος Γ' Συντονισμού και Παρακολούθησης Χαρτοφυλακίου Έργων και Δράσεων (Θ)                                                                        |                                          |
| 13. | Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Συντονισμού και Παρακολούθησης Χαρτοφυλακίου Έργων και Δράσεων (Η)                                                               |                                          |
| 14. | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων (Θ)                                                                                      |                                          |
| 15. | Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων (Η)                                                                           |                                          |
| 16. | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης (Θ)                                                                         |                                          |
| 17. | Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης (Η)                                                                |                                          |
| 18. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων νομικής υποστήριξης και συντονισμού νομοθετικών δράσεων (Η)                                                                         | Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης            |
| 19. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Εξυπηρέτησης (Η)                                                                                                                    | Διεύθυνση Εξυπηρέτησης                   |
| 20. | Εμπειρογνώμονας Επικοινωνίας (Η)                                                                                                                                | Διεύθυνση Επικοινωνίας                   |
| 21. | Σύμβουλος Ακεραιότητας (Ζ)                                                                                                                                      | Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας |
| 22. | Βοηθός Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης (Τμήμα Β1 – Β2 - Β3 - Β4) (Θ)                                                                                               | Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών              |
| 23. | Ελεγκτής Νομικής Υποστήριξης (Τμήμα Β1 – Β2 - Β3 - Β4) (Η)                                                                                                      |                                          |
| 24. | Βοηθός Ελεγκτής Επανεξέτασης (Θ)                                                                                                                                |                                          |
| 25. | Ελεγκτής Επανεξέτασης (Η)                                                                                                                                       |                                          |

|     |                                                                                                                                                                                 |                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 26. | Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων (ΣΤ)                                           | Διεύθυνση<br>Εσωτερικών<br>Υποθέσεων |
| 27. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων (Ε)                                   |                                      |
| 28. | Οικονομικός Επιθεωρητής – Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων (Ε)                                                                                                           |                                      |
| 29. | Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (ΣΤ)                                                                                         |                                      |
| 30. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (Ε)                                                                                 |                                      |
| 31. | Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων (ΣΤ)                                                                          |                                      |
| 32. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων (Ε)                                                                  |                                      |
| 33. | Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων (ΣΤ)         |                                      |
| 34. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων (Ε) |                                      |
| 35. | Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων (ΣΤ)                                                                           |                                      |
| 36. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων (Ε)                                                                   |                                      |
| 37. | Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (ΣΤ)                                                                                                   |                                      |
| 38. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (Ε)                                                                                           |                                      |
| 39. | Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης (ΣΤ)                                                                                                                           | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου   |
| 40. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης (Ε)                                                                                                                   |                                      |
| 41. | Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης (ΣΤ)                                                                                                          |                                      |
| 42. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης (Ε)                                                                                                  |                                      |
| 43. | Εμπειρος Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας (Η)                                                                                                                                   |                                      |
| 44. | Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου (Τμήμα Β) (ΣΤ)                                                                                                                       |                                      |
| 45. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου (Τμήμα Β) (Ε)                                                                                                               |                                      |
| 46. | Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων (ΣΤ)                                                                                    |                                      |
| 47. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων (ΣΤ)                                                                           |                                      |
| 48. | Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου (Τμήμα Δ) (ΣΤ)                                                                                                                       |                                      |
| 49. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου (Τμήμα Δ) (Ε)                                                                                                               |                                      |

**Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)**

| <b>α/α</b> | <b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>                                                                                           | <b>Υπηρεσία</b>                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 50.        | Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρώπινου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής (ΣΤ) | Γ.Δ.Α.Δ.Ο.                                 |
| 51.        | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ (Η)                                              | Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού |
| 52.        | Σύμβουλος Βελτίωσης – Απόδοσης (Η)                                                                                     |                                            |
| 53.        | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης ή οργάνωσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (Η)                               | Διεύθυνση Οργάνωσης                        |
| 54.        | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού (Η)                                                       | Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία         |
| 55.        | Μόνιμος Εκπαιδευτής Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (Η)                                                          |                                            |
| 56.        | Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων (Ζ)                                                   | Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης                  |
| 57.        | Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) (Ζ)                                            |                                            |
| 58.        | Υπεύθυνος Γραφείου Γ1' – Λειτουργικής και Γραμματειακής υποστήριξης (Ζ)                                                |                                            |
| 59.        | Υπεύθυνος Γραφείου Γ2' - Γραμματειακής υποστήριξης (Ζ)                                                                 |                                            |
| 60.        | Υπεύθυνος Γραφείου Γ3' - Γραμματειακής υποστήριξης (Ζ)                                                                 |                                            |
| 61.        | Ελεγκτής Ιατρός (ΣΤ)                                                                                                   |                                            |
| 62.        | Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Η)       | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης                |

## Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

| α/α | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                  | Υπηρεσία                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 63. | Σχεδιαστής Αναλυτής - Προγραμματιστής Λογισμικού (Ζ)                                                                   | ΔΙΣΤΕΠΛ (Τμήματα Δ',Ε'), ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ (Εκτός Τμήματος ΣΤ'), ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ (Τμήματα Δ',Ε') |
| 64. | Αρχιτέκτονας Λογισμικού (Ζ)                                                                                            | ΔΙΣΤΕΠΛ (Τμήματα Δ',Ε'), ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ (Εκτός Τμήματος ΣΤ'), ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ (Τμήματα Δ',Ε') |
| 65. | Αρχιτέκτονας Υπολογιστικών Υποδομών (Ζ)                                                                                | ΔΙΔΥΠΟΔ (Τμήματα Β',Γ')                                                                      |
| 66. | Συντονιστής Χαρτοφυλακίου Έργων Πληροφορικής (Ζ)                                                                       | ΔΙΣΤΕΠΛ (Τμήματα Α',Β',Γ')                                                                   |
| 67. | Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων (Ζ)                                                        | ΑΤΑ                                                                                          |
| 68. | Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών (Θ)                                                                     | ΔΙΔΥΠΟΔ (Τμήμα Δ')                                                                           |
| 69. | Έμπειρος Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών (Η)                                                            |                                                                                              |
| 70. | Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων (Θ)                                                              | ΔΥΠΗΔΕΔ (Τμήμα Β'), ΔΑΦΕ (Τμήμα Δ'), ΔΑΤΕ (Τμήμα Δ')                                         |
| 71. | Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων (Η)                                                     |                                                                                              |
| 72. | Εμπειρογνώμονας Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών (Η)                                                              | ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ                                                        |
| 73. | Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου (Η)                              | ΔΙΕΠΙΔΙ/<br>Υποδιεύθυνση Α'                                                                  |
| 74. | Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων (Η)                            |                                                                                              |
| 75. | Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Ελέγχου (Η)                                                      |                                                                                              |
| 76. | Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής (Η)                            |                                                                                              |
| 77. | Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων (Η)                 | ΔΙΕΠΙΔΙ/<br>Υποδιεύθυνση Β'                                                                  |
| 78. | Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών (Η)                                      |                                                                                              |
| 79. | Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης (Η)                                |                                                                                              |
| 80. | Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων (Η)                                          |                                                                                              |
| 81. | Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. (Η)                                              | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης                                                                  |
| 82. | Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού Θεμάτων και Θεμάτων Πληροφορικής (ΣΤ) | Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.                                                                                   |

**Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)**

| <b>α/α</b> | <b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>                                                                                                                      | <b>Υπηρεσία</b>                                                  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 83.        | Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής (ΣΤ)                            | Γ.Δ.Ο.Υ.                                                         |
| 84.        | Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Senior Public Procurement Expert) (Η)                                                                         | Διεύθυνση<br>Υποδομών και<br>Κτιριακών<br>Υποδομών               |
| 85.        | Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού του Τμήματος Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (Ζ) |                                                                  |
| 86.        | Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Διαχείρισης Οχημάτων του Τμήματος Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (Ζ)                              |                                                                  |
| 87.        | Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών (Η)                                                                                                          | Διεύθυνση<br>Οικονομικής<br>Διαχείρισης                          |
| 88.        | Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών θεμάτων και θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert) (Η)                                           | Διεύθυνση<br>Προϋπολογισμού<br>και<br>Δημοσιονομικών<br>Αναφορών |
| 89.        | Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Η)                                   | Αυτοτελές Τμήμα<br>Υποστήριξης                                   |

## Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)

| α/α | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                  | Υπηρεσία                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 90. | Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής (ΣΤ) | Γ.Δ.Φ.                                                       |
| 91. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Η)                                                            | Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων                        |
| 92. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής άμεσης φορολογίας (Η)                                                            | Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας                        |
| 93. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής έμμεσης φορολογίας (Η)                                                           | Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας                       |
| 94. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών (Η)                                                              | Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών              |
| 95. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου (Η)                                                                    | Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών                             |
| 96. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Η)                                       | Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου |
| 97. | Εμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Η)                               | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης                                  |



**Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)**

| α/α  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                               | Υπηρεσία                                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 98.  | Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής (ΣΤ)                                                                                                                                                              | Γ.Δ.Φ.Λ.                                                      |
| 99.  | Εμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Η)                                                                                                                                                                               | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης                                   |
| 100. | Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α – Εποπτείας Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. (ΣΤ)                                                                                                                                                                                                  | Φορολογική Περιφέρεια                                         |
| 101. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α – Εποπτείας Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ. (Ε)                                                                                                                                                                                          |                                                               |
| 102. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικής Συμμόρφωσης (Η)                                                                                                                                                                                                                             | Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης                             |
| 103. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Η)                                                                                                                                                                                                 | Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών |
| 104. | Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου (Η)                                                                                                                                                                                | Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων                   |
| 105. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου (Η)                                                                                                                                        |                                                               |
| 106. | Εμπειρογνώμονας επί Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Ελεγκτικής, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύνταξης Αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων (Η) |                                                               |
| 107. | Εμπειρογνώμονας του Τμήματος ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. (Η)                                                                                                                                                                     |                                                               |
| 108. | Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης (Η)                                                                                                                                                                                                                               | ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε                                                    |
| 109. | Υπάλληλος Γρ. Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης (Η)                                                                                                                                          |                                                               |
| 110. | Υπεύθυνος Γρ. Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης (Ζ)                                                                                                                                          |                                                               |
| 111. | Υπάλληλος Γρ. Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε (Θ)                                                                                                                                |                                                               |
| 112. | Εμπειρος Υπάλληλος Γρ. Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε (Η)                                                                                                                       |                                                               |
| 113. | Υπεύθυνος Γρ. Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης (Ζ)                                                                                                                                                |                                                               |
| 114. | Υπάλληλος Γρ. Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων (Η)                                                                                                                                                    |                                                               |
| 115. | Υπεύθυνος Γρ. Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων (Ζ)                                                                                                                                                    |                                                               |
| 116. | Υπεύθυνος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήματος Β' (Ζ)                                                                                                                                                                                                             |                                                               |
| 117. | Υπάλληλος τμήματος Β'-επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Βοηθός Ελεγκτής) (Θ)                                                                                                                                      | Ε.Μ.ΕΙΣ.                                                      |
| 118. | Υπάλληλος τμήματος Β'-επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Ελεγκτής) (Η)                                                                                                                                             |                                                               |
| 119. | Υπάλληλος τμήματος Γ'-Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής) (Θ)                                                                                                             |                                                               |
| 120. | Υπάλληλος τμήματος Γ'-Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής) (Η)                                                                                                                    |                                                               |

|      |                                                                                                                                                          |              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 121. | Υπάλληλος τμήματος Δ'-επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Βοηθός Ελεγκτής) (Θ)    |              |
| 122. | Υπάλληλος τμήματος Δ'-επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Ελεγκτής) (Η)           |              |
| 123. | Υπάλληλος Τμήματος Ε'/Στ' – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Βοηθός Ελεγκτής) (Θ)                                               |              |
| 124. | Υπάλληλος Τμήματος Ε'/Στ' – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών (Ελεγκτής) (Η)                                                      |              |
| 125. | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός Ελεγκτής), Τμήματος Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, της Ε.Μ.ΕΙΣ. (Θ)  |              |
| 126. | Εμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης (Ελεγκτής), Τμήματος Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης, της Ε.Μ.ΕΙΣ (Η) |              |
| 127. | Υπάλληλος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/Θεσσαλονίκης (Θ)                                                             |              |
| 128. | Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/Θεσσαλονίκης (Η)                                                    | ΚΕ.Β.ΕΙΣ.    |
| 129. | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Θ)                                                                                                    |              |
| 130. | Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Η)                                                                                           |              |
| 131. | Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. (Θ)                                                                                                    |              |
| 132. | Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. (Η)                                                                                                           |              |
| 133. | Υπεύθυνος του Γρ. Εσόδων Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού (Η)                                                                                              |              |
| 134. | Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. (Θ)                                                                                                | Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.   |
| 135. | Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. (Η)                                                                                                       |              |
| 136. | Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους (Γραφείο Amadeus) (Η)                                             |              |
| 137. | Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (Θ)                                                                                              |              |
| 138. | Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (Η)                                                                                                     |              |
| 139. | Υπεύθυνος του Γρ. Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (Η)                                                                                    |              |
| 140. | Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (Θ)                                                                                          | Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. |
| 141. | Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (Η)                                                                                                 |              |
| 142. | Βοηθός Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου (Θ)                                                                                                                 |              |
| 143. | Ελεγκτής Φορολογίας Κεφαλαίου (Η)                                                                                                                        |              |
| 144. | Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (Η)                                                                               |              |
| 145. | Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Θ)                                                                        |              |
| 146. | Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Η)                                                               | ΕΛ.ΚΕ.       |
| 147. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Θ)                                                                                         |              |
| 148. | Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Η)                                                                                                |              |
| 149. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως (Θ)                                                                                                    |              |
| 150. | Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Δ.Ο.Υ. Α' Τάξεως (Η)                                                                                                           |              |
| 151. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης (Θ)                                                                                          |              |
| 152. | Ελεγκτής Τμήματος Δικαστικού και Νομικής υποστήριξης (Η)                                                                                                 | Δ.Ο.Υ.       |
| 153. | Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμ. Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Θ)                                                                             |              |
| 154. | Εμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμ. Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Η)                                                                    |              |
| 155. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Β3'-Β5'-Β6' Ερευνών & Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. (Θ)                                                                  |              |
| 156. | Ελεγκτής Τμήματος Β3'- Β5' - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. (Η)                                                                    | Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.   |
| 157. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών (Θ)                                                                                                                     |              |
| 158. | Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών (Η)                                                                                                                            |              |
| 159. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων (Θ)                                                                                                         |              |
| 160. | Ελεγκτής Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων (Η)                                                                                                                |              |



**Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)**

| α/α  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                                                             | Υπηρεσία                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 161. | Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής (ΣΤ)                                            | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                              |
| 162. | Εμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (Η)                                                                | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης                                  |
| 163. | Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας (ΣΤ)                                                             | Τελωνειακή Περιφέρεια                                        |
| 164. | Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας (Ε)                                                     |                                                              |
| 165. | Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας (Θ)                                                                      |                                                              |
| 166. | Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας (Η)                                                                             |                                                              |
| 167. | Υπάλληλος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας (Θ)                                                                         |                                                              |
| 168. | Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας (Η)                                                                    |                                                              |
| 169. | Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Θ)                                                            |                                                              |
| 170. | Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Η)                                                          |                                                              |
| 171. | Υπάλληλος του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Θ)                                   |                                                              |
| 172. | Εμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Η)                                 |                                                              |
| 173. | Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας (Θ)                                                                       |                                                              |
| 174. | Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας (Η)                                  |                                                              |
| 175. | Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων και Υποδομών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας (Η)                             |                                                              |
| 176. | Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Τελωνείο Β' Τάξης (Η) | Τελωνείο Α' Τάξης / Τελωνειακή Περιφέρεια /Τελωνείο Β' Τάξης |
| 177. | Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας (Ζ)   |                                                              |
| 178. | Εμπειρογνώμονας επί Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (Η)                                                                                    | Δ.Δ.Θ.Ε.Κ.Α.                                                 |
| 179. | Εμπειρογνώμονας επί Τελωνειακών Θεμάτων της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Η)                                                                                | Δ.Τ.Δ.                                                       |
| 180. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Η)                                                                                                | Δ.Σ.Τ.Ε.Π.                                                   |
| 181. | Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων φορολογίας στον τομέα των Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, Φόρων Κατανάλωσης, τέλους ταξινόμησης και ΦΠΑ (Η)                                | Δ/ση ΕΦΚ & ΦΠΑ                                               |
| 182. | Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Θ)                                            | Ε.Υ.Τ.Ε.                                                     |
| 183. | Εμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Η)                                   |                                                              |
| 184. | Υπάλληλος Παρακολούθησης εφαρμογών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Θ)                                        |                                                              |
| 185. | Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης εφαρμογών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Η)                               |                                                              |

|      |                                                                                                                                                        |                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 186. | Υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) (Θ)            |                   |
| 187. | Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) (Η)   |                   |
| 188. | Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Τμήματος Θαλασσιών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής (Θ)                |                   |
| 189. | Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Τμήματος Θαλασσιών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής (Η)                       |                   |
| 190. | Βοηθός Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης (Θ)                                           |                   |
| 191. | Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης (Η)                                                  |                   |
| 192. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δ1' / Δ2' / Δ3' - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Θ)                                     |                   |
| 193. | Ελεγκτής Τμήματος Δ1' / Δ2' / Δ3' - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Η)                                            |                   |
| 194. | Βοηθός Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Θ)                    |                   |
| 195. | Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Η)                           | ΕΛ.Υ.Τ.           |
| 196. | Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού του Τμήματος Θαλασσιών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής (Ζ)                 |                   |
| 197. | Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού του Τμήματος Θαλασσιών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής (Ζ) |                   |
| 198. | Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου του Τμήματος Θαλασσιών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής (Ζ)                 |                   |
| 199. | Κυβερνήτης Σκάφους Τμήματος Θαλασσιών Ομάδων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής (ΣΤ)                                         |                   |
| 200. | Βοηθός Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Θ)      |                   |
| 201. | Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Η)             |                   |
| 202. | Αναλυτής Κινδύνου του Τμήματος Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Θ)                                  |                   |
| 203. | Εμπειρος Αναλυτής Κινδύνου του Τμήματος Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Η)                         |                   |
| 204. | Υπεύθυνος Γρ. Εμπειρογνομώνων Τμήματος Πωλήσεων (ΔΙΔΔΥ ) (Η)                                                                                           | ΔΙ.Δ.Δ.Υ.         |
| 205. | Υπεύθυνος Γρ. Πωλήσεων του Τμήματος Πωλήσεων (ΔΙΔΔΥ ) (Η)                                                                                              |                   |
| 206. | Αναλυτής Στρατηγικών/ Επιχειρησιακών σχεδίων και Δράσεων (Η)                                                                                           |                   |
| 207. | Ελεγκτής – Ερευνητής - Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ) (Η)                                      |                   |
| 208. | Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ) (Ε)                                                                          | Σ.Ε.Κ.            |
| 209. | Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης (Ζ)                                                                                                           |                   |
| 210. | Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών & Συντονισμού Επιχειρήσεων (Ζ)                                                                                          |                   |
| 211. | Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού & Πληροφορικής (Ζ)                                                                                           |                   |
| 212. | Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης (Θ)                                                                     |                   |
| 213. | Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                            |                   |
| 214. | Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας, Τμ. Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                       |                   |
| 215. | Βοηθός Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης (Θ)                                                                      | Τελωνείο Α' Τάξης |
| 216. | Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                             |                   |
| 217. | Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμ. Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης (Η) (Τελωνείο Α' Θεσσαλονίκης)                                             |                   |
| 218. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης (Θ)                                                                                    |                   |
| 219. | Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                                           |                   |

|      |                                                                                                                                                                  |                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 220. | Υπεύθυνος Γρ. Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                                                         |                   |
| 221. | Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών (Η)                                                                                         |                   |
| 222. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης (Θ)                                                                                           |                   |
| 223. | Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                                                  |                   |
| 224. | Υπεύθυνος Βάρδιας Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                                             |                   |
| 225. | Υπεύθυνος Γρ. Αίθουσας Ελέγχου Ταξιδιωτών, Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                    |                   |
| 226. | Υπεύθυνος Γρ. επίσκεψης Πλοίων του Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων (Η)                                                                                                 |                   |
| 227. | Βοηθός Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείο Α' Τάξης (Θ)                                                   |                   |
| 228. | Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείο Α' Τάξης (Η)                                                          |                   |
| 229. | Βοηθός Ελεγκτής Τμ. Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και λοιπών φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης (Θ)                                                              |                   |
| 230. | Ελεγκτής Τμ. Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και λοιπών φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                     |                   |
| 231. | Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείο Α' Τάξης (Θ)                                                                                                       |                   |
| 232. | Ελεγκτής Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείο Α' Τάξης (Η)                                                                                                              |                   |
| 233. | Υπεύθυνος Γρ. Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείο Α' Τάξης (Η)                                                     |                   |
| 234. | Υπεύθυνος Γρ. Δασμολογικών Διαδικασιών Τελωνείο Α' Τάξης (Η)                                                                                                     |                   |
| 235. | Υπεύθυνος Γρ. Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείο Α' Τάξης (Η)                                                        |                   |
| 236. | Υπεύθυνος Γρ. Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                                                                                     |                   |
| 237. | Υπεύθυνος Γραφείου Αιθυλικής Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης (Η)             |                   |
| 238. | Υπεύθυνος Γραφείου Βιομηχανοποιημένων Καπνών Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών - Υπόλογος Ενσήμων Ταινιών Τελωνείου Α' Τάξης (Η) |                   |
| 239. | Υπεύθυνος Γρ. Ενεργειακών Προϊόντων (και φυσικού αερίου) και Ηλεκτρικής Ενέργειας Τελωνείου Α Τάξης (Η)                                                          |                   |
| 240. | Υπεύθυνος Γραφείου Φορολογίας Οχημάτων Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης (Η)                                  |                   |
| 241. | Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικού Τελωνείου Β' Τάξης (Η)                                                                                                             |                   |
| 242. | Υπεύθυνος Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Β' Τάξης (Η)                                                                                       | Τελωνείο Β' Τάξης |

**Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)**

| α/α  | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                                                       | Υπηρεσία                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 243. | Ειδικός επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Χημικών, Ανθρωπίνου Δυναμικού θεμάτων και θεμάτων Πληροφορικής (ΣΤ)      | Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.                                                |
| 244. | Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Η)                   | Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης                               |
| 245. | Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα της αλκοόλης και των ποτών με αλκοόλη (Η)                    | Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων                           |
| 246. | Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα (Η)          |                                                           |
| 247. | Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων (Η)                                | Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων |
| 248. | Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού (Η) |                                                           |
| 249. | Υπεύθυνος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών (Ζ)                                                         |                                                           |
| 250. | Εμπειρογνώμονας εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων (Η)                            |                                                           |
| 251. | Εμπειρογνώμονας τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία (Η)                         | Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου                |
| 252. | Υπεύθυνος Γραφείου πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Ζ)                                                                  | Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων            |
| 253. | Εμπειρογνώμονας στον τομέα των προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Η)                                                           |                                                           |
| 254. | Εμπειρογνώμονας στον τομέα των συστημάτων ποιότητας (Η)                                                                     |                                                           |
| 255. | Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκτέλεσης προϋπολογισμού Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Η)                                                  |                                                           |
| 256. | Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Η)                                                       |                                                           |
| 257. | Εμπειρος Υπάλληλος προμηθειών μέσω ΕΤΕΠΠΑΑ – Υπεύθυνος Ποιότητας (Η)                                                        |                                                           |
| 258. | Υπεύθυνος Γραφείου Περιφερειακής Χημικής Υπηρεσίας με έδρα διαφορετική από το Τμήμα (Ζ)                                     | ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                                           |
| 259. | Εμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης δειγμάτων -Υπεύθυνος Ποιότητας (Η)                                                |                                                           |
| 260. | Τεχνικός εμπειρογνώμονας δασμολογικής περιγραφής και έκδοσης Δελτίων Χημικής Ανάλυσης (Η)                                   |                                                           |
| 261. | Τεχνικός Εμπειρογνώμονας για την εφαρμογή τεχνικών ενόργανης ανάλυσης υψηλής τεχνολογίας (Η)                                |                                                           |
| 262. | Εμπειρος υπάλληλος εργαστηριακής ανάλυσης και επιθεώρησης εγκαταστάσεων - Υπεύθυνος Ποιότητας (Η)                           |                                                           |
| 263. | Εμπειρος υπάλληλος επιθεώρησης εγκαταστάσεων και υποστήριξης των Τελωνείων - Υπεύθυνος Ποιότητας                            |                                                           |
| 264. | Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της εποπτείας και της επιθεώρησης εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων (Η)                    |                                                           |
| 265. | Εμπειρος υπάλληλος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας -Υπεύθυνος Ποιότητας (Η)                                                   |                                                           |
| 266. | Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της χημικής μετρολογίας (Η)                                                             |                                                           |