

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ****ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ****ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ' ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**Ταχ. Δ/νση : Κ. Σερβίας 10
Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
Πληροφορίες : Κόκκινου Στ.
Τηλέφωνο : 210 33.75.137
E-Mail : s.kokkinou@aaade.gr
Url : www.aaade.gr**ΑΔΑ:**
Αθήνα, 12 Φεβρουαρίου 2024
Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1018535 ΕΞ 2024**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Κεντρικών Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β' 4444) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει, και λόγω της εντός τριμήνου επερχομένης λήξης θητείας των δύο (2) θέσεων εξ' αυτών, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Κεντρικών Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ως ακολούθως:

ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (ΑΑΔΕ)		
Α/Α	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ)		
1.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
2.	Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου (Α.Τ.Χ.Δ.)	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΚΟΟΛΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (Δ.Α.Τ.)		
3.	Τμήμα Α΄ - Αλκοόλης και ποτών με Αλκοόλη	Προϊστάμενος Τμήματος
4.	Τμήμα Β΄ - Τροφίμων Νερών και Περιβάλλοντος	Προϊστάμενος Τμήματος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ (Δ.Ε.Β.Χ.Π.)		
5.	Τμήμα Α΄ - Ενεργειακών Προϊόντων	Προϊστάμενος Τμήματος
6.	Τμήμα Β΄ - Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού	Προϊστάμενος Τμήματος
7.	Τμήμα Γ΄ - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων	Προϊστάμενος Τμήματος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)		
8.	Τμήμα Α΄ - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων	Προϊστάμενος Τμήματος
9.	Τμήμα Β΄ - Σχεδιασμού και Ποιότητας	Προϊστάμενος Τμήματος
10.	Τμήμα Γ΄ - Προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης- Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων.	Προϊστάμενος Τμήματος
11.	Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης- Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)	Προϊστάμενος Τμήματος

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Κεντρικών Υπηρεσιών, της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκαν σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24.11.2017 (Β΄ 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως αυτή επικαιροποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β΄ 5401) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός

Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και προσαρτάται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι έως ΧΙ).

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

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 77 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών*» της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, υπάλληλοι της Αρχής ως ακολούθως:

- i. Στα Τμήματα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.), εκτός των περιπτώσεων που ορίζονται διαφορετικά στο παρόν, στα **Αυτοτελή Τμήματα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου (Α.Τ.Χ.Δ.) και Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)** αυτής, προΐστανται υπάλληλοι, κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 2 της παρ. 3 του άρθρου 70 της άνω απόφασης.
- ii. στο **Τμήμα Α' Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.Υ.Π.Ε.)** της Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περ. 2 της παρ. 2 του άρθρου 70 της άνω απόφασης ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολόγων Τροφίμων ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- iii. Στα Τμήματα Γ' Προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων και Δ' Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)

της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.) της Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Χημικών ή υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 2 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της άνω απόφασης ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εφοριακών.

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

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

2.3. Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης. Στις περιπτώσεις υποψήφιων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι όπως υποβάλουν, με την αίτηση υποψηφιοτήτάς τους, σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν τον χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Κωλύματα υποψηφιότητας

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

Ειδικότερα:

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

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

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

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53) και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α' 104) και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4795/2021 (Α' 62), και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του ν. 4915/2022 (Α' 63), καθώς και δυνάμει των υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ.1417/12.07.2021 σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων του Υπουργείου

Εσωτερικών, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύουν.

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

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

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

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

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

5.2. Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση s.kokkinou@aade.gr εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ: www.aade.gr. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά στις 14 Φεβρουαρίου 2024 και λήγει στις 27 Φεβρουαρίου 2024.

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

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

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

5.4. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (ως συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III). Η Υπεύθυνη Δήλωση πρέπει να είναι συμπληρωμένη σύμφωνα με τις οδηγίες που βρίσκονται στο αντίστοιχο υπόδειγμα, υπογεγραμμένη, να φέρει βεβαίωση του γνησίου υπογραφής κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά, αφού σαρωθεί, στην ίδια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Διευκρινίζεται ότι η Υπεύθυνη Δήλωση που συντάσσεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης έχει την ίδια ισχύ με έγγραφο που φέρει βεβαίωση γνησίου υπογραφής του άρθρου 11 του ν.2690/1999 (Α' 45).

Τονίζεται, επίσης, ότι στην περίπτωση της έντυπης Υπεύθυνης Δήλωσης, ο υποψήφιος οφείλει να κυκλώσει μία εκ των ενδείξεων (γ1) ή (γ2) και να μονογράψει παραπλεύρως τη σχετική επιλογή, ενώ στην περίπτωση της ψηφιακής Υπεύθυνης Δήλωσης πρέπει να αποτυπώνεται στο κείμενο - πέραν των σημείων (α), (β) και (δ) –είτε η επιλογή (γ1) είτε η επιλογή (γ2).

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

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

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

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

7. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

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

7.2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) www.aade.gr.

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

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

Συνημμένα:

- 1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I:** Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
- 2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II:** Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
- 3. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III:** Υπεύθυνη Δήλωση
- 4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α' - Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη
- 5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β' - Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος
- 6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων
- 7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β' Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού
- 8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Γ' - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων
- 9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων
- 10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.
- 11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Γ' - Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων
- 12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.
- 13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου
- 14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

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

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

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

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

**ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ¹ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

**Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)**

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

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: _____
5. Κατηγορία/ βαθμός/ κλάδος: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο²: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

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

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

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

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

³ Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

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

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος⁵)	Απόφαση άσκησης καθηκόντων ευθύνης (απόφαση επιλογής & τοποθέτησης ή ημερήσια διαταγή περί αναπλήρωσης)	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης
→	Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης			
→	Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης			
▪	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ			

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

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

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

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ⁸

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

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

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

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

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

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

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

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

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

γ1) δεν είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, ή (4)

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

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

Ημερομηνία:/...../.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

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

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

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

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

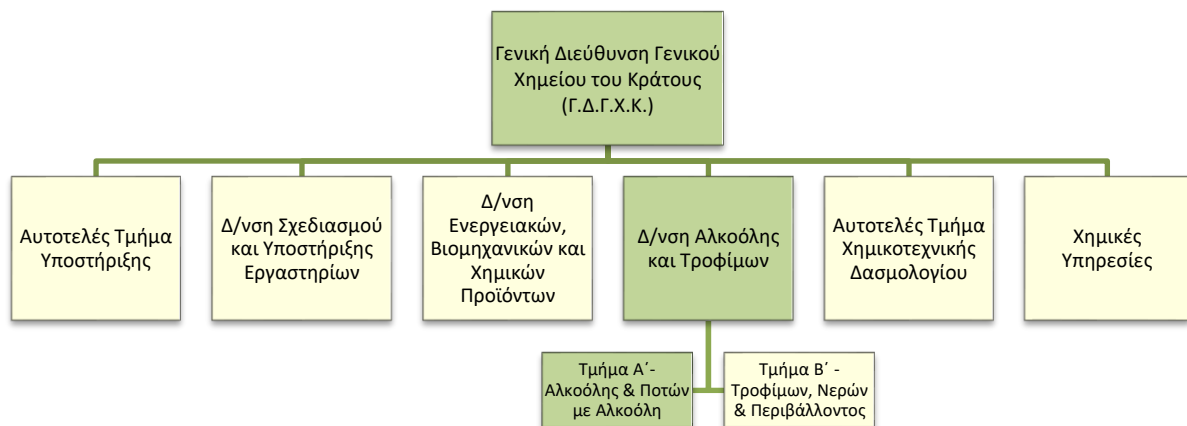
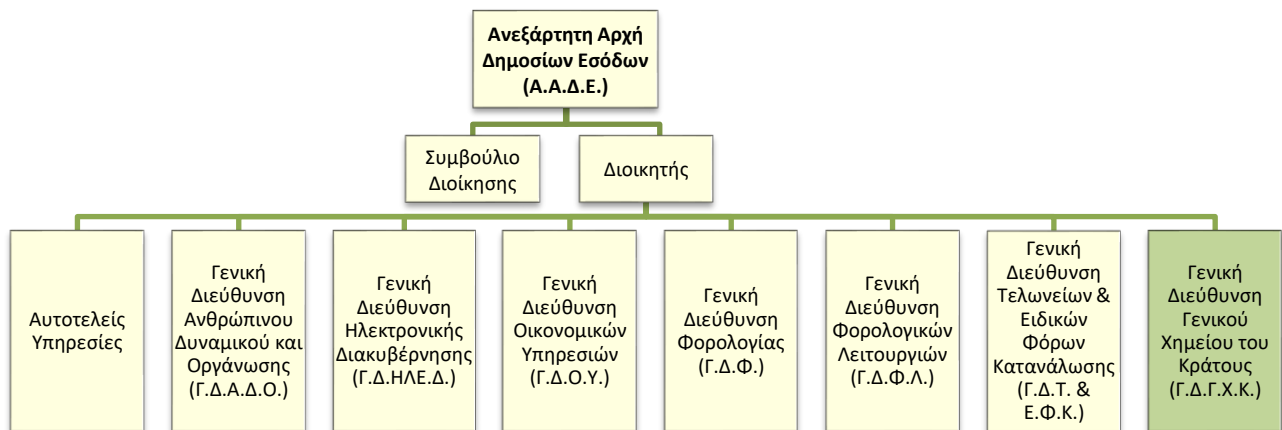
(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) την εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων στους τομείς της αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη με σκοπό την εφαρμογή της ενωσιακής νομοθεσίας για τη διασφάλιση του φορολογικού αντικειμένου β) την εκτέλεση των ελέγχων από τις περιφερειακές Χ.Υ. στους εν λόγω τομείς.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει στο επίπεδο του Τμήματος τις διαδικασίες:
 - 1) διενέργειας ελέγχων και εντοπισμού των παραβάσεων,
 - 2) εφαρμογής των επιστημονικών διεργασιών και αναλυτικών μεθόδων,
 - 3) υποβολής προτάσεων τροποποίησης της εθνικής νομοθεσίας,
 - 4) εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία.
- Συντάσσει το ετήσιο Πρόγραμμα Επισήμου Ελέγχου στους τομείς αιθυλικής αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη και παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του, επιβλέποντας τη συγκέντρωση στοιχείων και τη στατιστική τους επεξεργασία.
- Παρακολουθεί την εποπτεία των μονάδων παραγωγής από τις Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.) ελέγχοντας τις υποβαλλόμενες μηνιαίες δηλώσεις και τη στατιστική τους επεξεργασία.
- Εποπτεύει την αποστολή, σε τριμηνιαία βάση, στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης στοιχείων σχετικά με την παραγωγή και τη διάθεση στις διάφορες χρήσεις αιθυλικής αλκοόλης.
- Συντάσσει διοικητικές πράξεις, εγκυκλίους και απαντήσεις σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου και προδικαστικά ερωτήματα.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.).
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις και απαντά σε ερωτήματα σε τακτική βάση σε:
 - 1) Χημικές Υπηρεσίες
 - 2) Επιτηδευματίες και
 - 3) σε περιορισμένη βάση σε καταναλωτές
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, με τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) και τις λοιπές ελεγκτικές Υπηρεσίες του Υπ.

Οικονομικών και σε περιορισμένη βάση με το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, παρέχοντας πληροφορίες και απόψεις.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σε τακτική βάση χειρίζεται και εποπτεύει την ενημέρωση βάσεων δεδομένων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

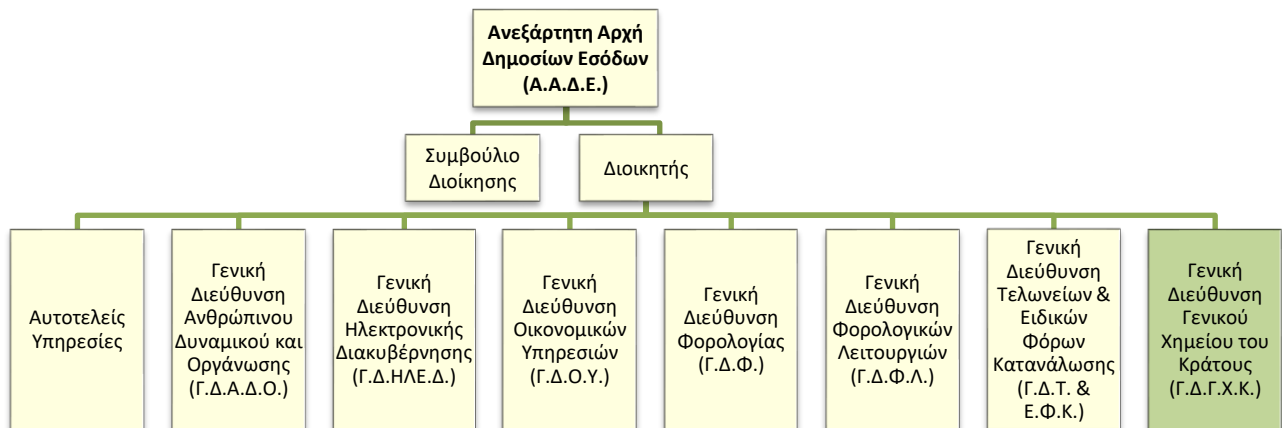
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για α) την εισήγηση νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων στους τομείς των τροφίμων, νερών, υλικών σε επαφή με τρόφιμα και περιβάλλοντος και β) την εκτέλεση των ελέγχων από τις περιφερειακές Χ.Υ. στους εν λόγω τομείς σε συνεργασία με συναρμόδιες Αρχές.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για την τροποποίηση του Κώδικα Τροφίμων και Ποτών και την ενσωμάτωση οδηγιών της Ένωσης στο εθνικό δίκαιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για τη σύναψη πρωτοκόλλων συνεργασίας με τις συναρμόδιες Αρχές για τον επίσημο έλεγχο τροφίμων, νερών και υλικών σε επαφή με τρόφιμα, καθώς και τον έλεγχο των αποβλήτων και λοιπών περιβαλλοντικών δειγμάτων.
- Συντονίζει και επιβλέπει ενέργειες για τη σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων σχετικά με την εθνική και την ενωσιακή νομοθεσία στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιμελείται τη σύνταξη των εισηγήσεων στο Α.Χ.Σ. για γνωμοδοτήσεις σχετικά με την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και για άλλα επιστημονικά και διοικητικά θέματα.
- Συνεργάζεται με συναρμόδιες Αρχές για θέματα εκπόνησης και εφαρμογής εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και για θέματα οργάνωσης ελέγχων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την προετοιμασία και αποστολή των εθνικών θέσεων στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) για θέματα εκπόνησης νομοθεσίας στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος στα θεσμικά όργανα της Ε.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει ενέργειες για τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα συναρμόδιων υπηρεσιών, πολιτών και επιχειρήσεων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και σε εθνικές διυπουργικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας, καθώς και στην Ομάδα Διοίκησης Έργου Νερών του Γ.Χ.Κ. σχετικά με την εκτέλεση του σχετικού κοινοτικού προγράμματος ΕΣΠΑ, που αφορά στον έλεγχο των επιφανειακών νερών της χώρας.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον

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

- Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με επιχειρήσεις και πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. καθώς και βάσεις δεδομένων και δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

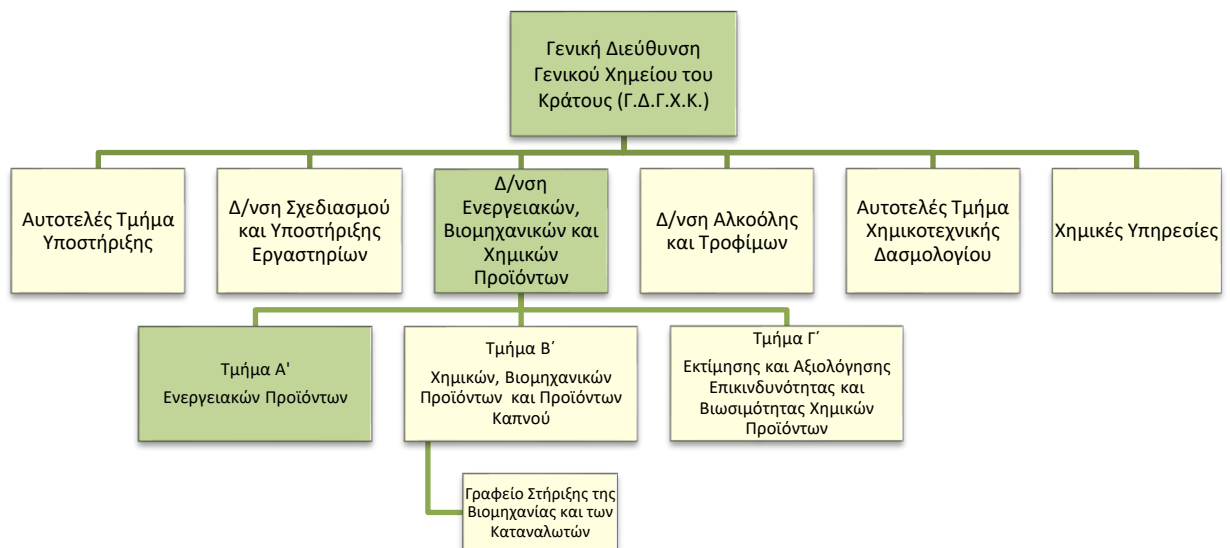
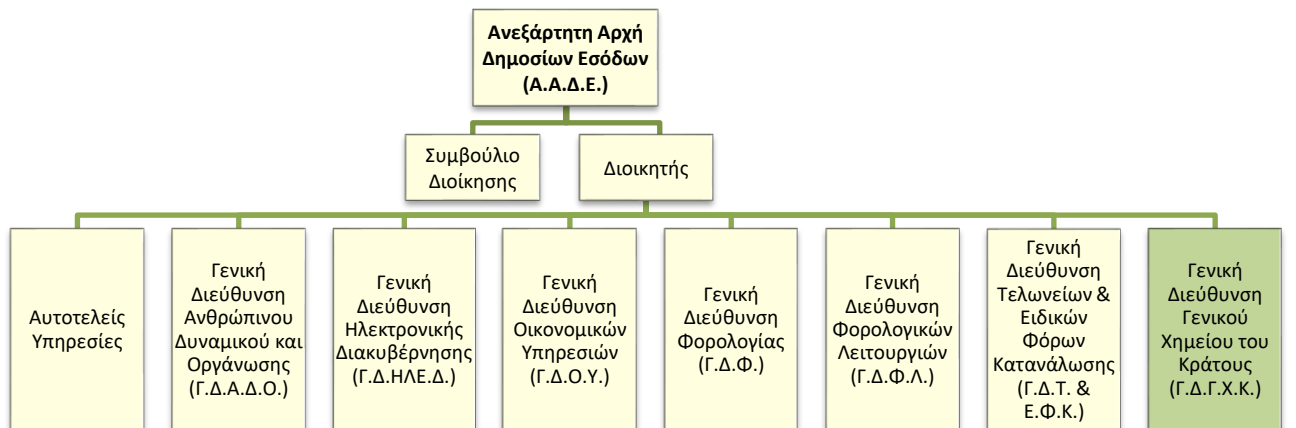
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των ενεργειακών, πετρελαϊκών προϊόντων καθώς και μεμονωμένων βιομηχανικών προϊόντων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων και κανονιστικών πράξεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.

Ελέγχει και συνυπογράφει την κατάρτιση των προγραμμάτων ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας, καθώς και την παρακολούθηση, την επεξεργασία και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων, των αποτελεσμάτων και τη σύνταξη Ετήσιων και λοιπών Εκθέσεων για τις εξής περιπτώσεις:

το Fuel Quality Monitoring System (FQMS),

την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας,

τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κλπ προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος,

το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016),

την Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων THETIS – EU.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.) για αλλαγές στην νομοθεσία, καθώς και τις ανάγκες εναρμόνισης της Ελληνικής με την κοινοτική νομοθεσία.

Επιβλέπει την συγκέντρωση των στοιχείων των ελέγχων από τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες και την έκδοση των εκθέσεων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Εθνική Αρχή.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.

Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις για τις εθνικές θέσεις στους υπαλλήλους, που θα συμμετάσχουν σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του EMSA (European Maritime Safety Agency), του IMO και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιβλέπει την τήρηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών βάσεων δεδομένων και των Μητρώων σχετικών με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Παρακολουθεί την τήρηση των στοιχείων για τα πρόσθετα - βελτιωτικά που χρησιμοποιούνται στα καύσιμα.

Διαχειρίζεται 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.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση : α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.- Γ.Χ.Κ., καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, EMSA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή διεθνή δίκτυα.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

Τίτλος σπουδών από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

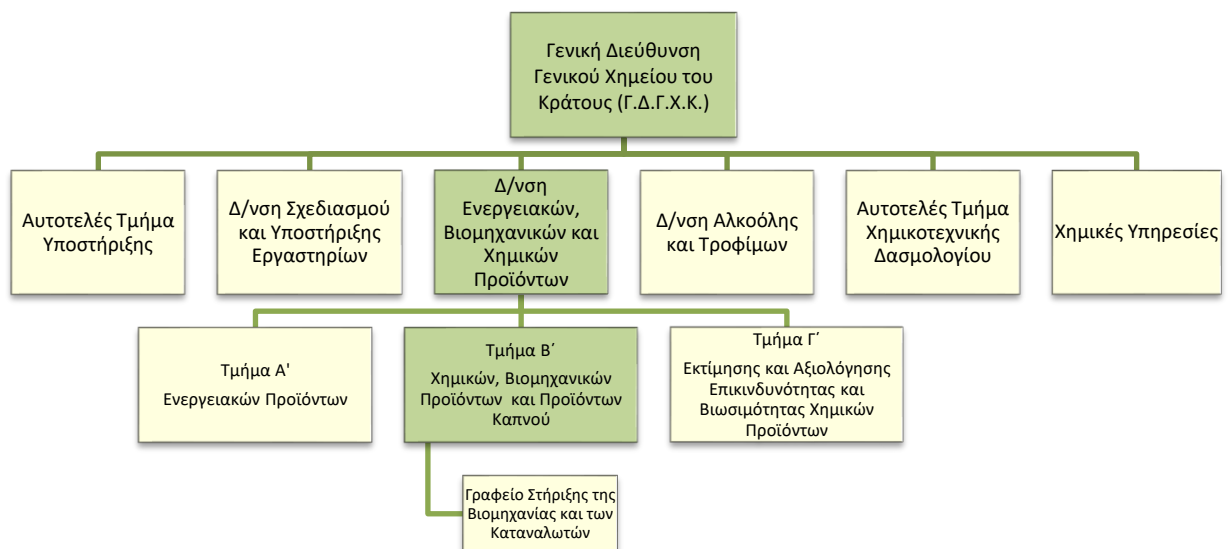
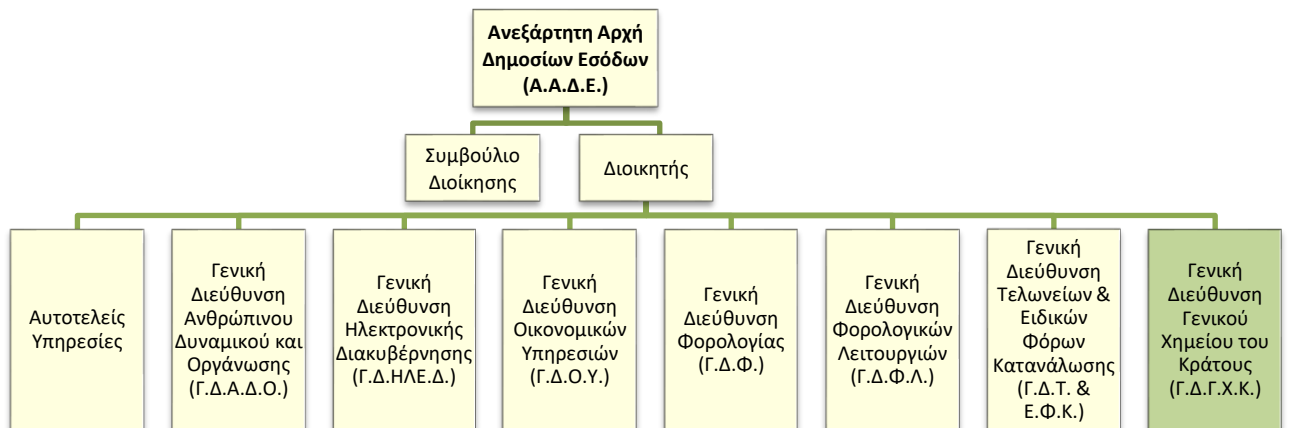
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
Επαγγελματικές Ικανότητες	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των χημικών και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων αναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.

Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Εθνική Αρμόδια Αρχή .

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για τα ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά χημικών προϊόντων. Εποπτεύει τις Χημικές Υπηρεσίες για την εκτέλεση τους. Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα και υποβάλλει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Επιβλέπει την ορθή λειτουργία του Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των καταναλωτών, ως προς την ποιότητα και την ταχύτητα της εξυπηρέτησης.

Επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και κατευθυντήριων οδηγιών και μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις αποφάσεις απαγόρευσης / δέσμευσης και απόσυρσης από την αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

Εισηγείται θέσεις προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε.), για προδικαστικές αποφάσεις, προσφυγές, το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.ά.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπουργείων.

Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν, για τις εθνικές θέσεις σε ομάδες εργασίας ή /και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για την τήρηση του Εθνικού Μητρώου Χημικών Προϊόντων (Ε.Μ.Χ.Π.) και λοιπών μητρώων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) σε τακτική βάση με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) συχνά με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, Φορείς, Εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπ. Περιβάλλοντος και Ενέργειας, το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη, το Υπουργείο Υγείας καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή διεθνή δίκτυα.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

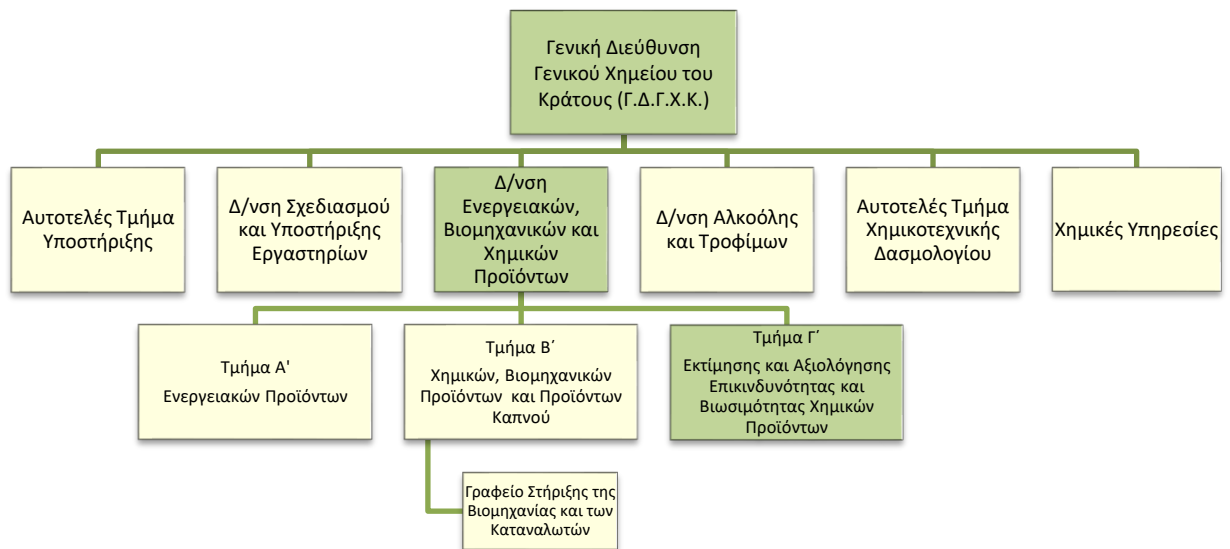
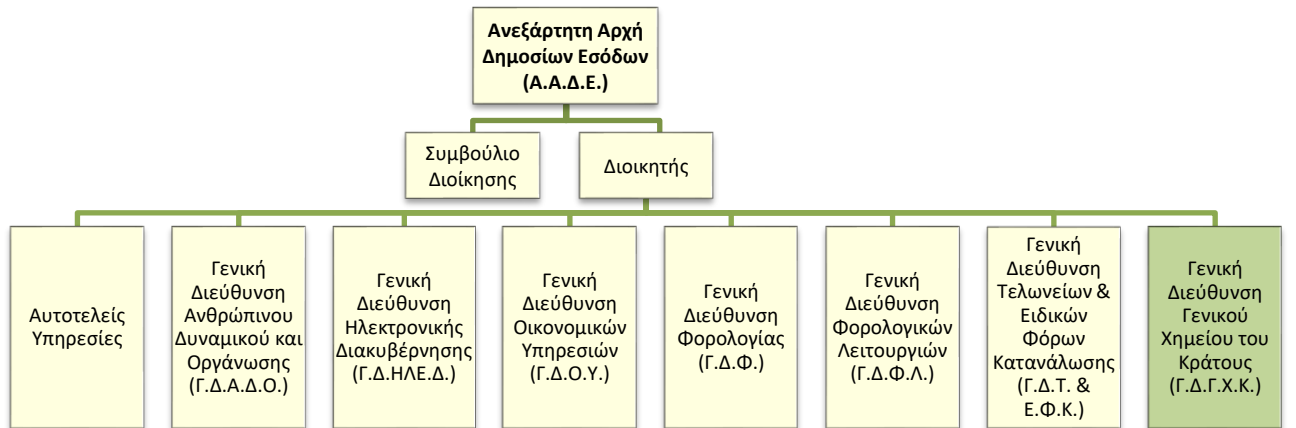
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος σε θέματα εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων

Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς; για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Αρμόδια Αρχή.

Ελέγχει και καταρτίζει εισηγήσεις για μελέτες μεθόδους και δράσεις, σχετικά με τη θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών προϊόντων.

Ελέγχει και καταρτίζει εισηγήσεις για μελέτες σχετικές με αξιολόγηση τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών ουσιών καθώς και τους φακέλους εναρμονισμένης ταξινόμησης και επισήμανσης.

Ελέγχει και καταρτίζει εισηγήσεις για μελέτες σχετικές με τη θέσπιση κριτηρίων κατηγοριοποίησης χημικών προϊόντων, ως προϊόντων ασφαλέστερης επιλογής.

Ελέγχει και συμμετέχει σε εργασίες σχετικές με το σχέδιο για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.

Ελέγχει και καταρτίζει εισηγήσεις σχετικά με την αξιολόγηση φακέλων νέων προϊόντων καπνού, καθώς και άλλων χημικών και βιομηχανικών προϊόντων.

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη μεθόδων και στρατηγικών «πράσινης» χημείας κατά την αξιολόγηση των χημικών προϊόντων.

Επιβλέπει και συνυπογράφει την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.

Επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Εκπροσωπεί, συμμετέχει και παρέχει κατευθύνσεις για τις εθνικές θέσεις στους υπαλλήλους, που θα συμμετάσχουν σε ομάδες εργασίας ή/και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), όπως RAC και SEAC, του ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς και φορείς σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για την τήρηση μητρώων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Διαχειρίζεται και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Επικοινωνεί-σε τακτική βάση: α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, επιχειρήσεις και πολίτες για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Προστασίας του Πολίτη, Υγείας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CORESTA, CIRCABC, ECHA, και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας (WHO), της Κοινής Δράσης για τον Έλεγχο του Καπνού (JATC) ή διεθνή δίκτυα.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.

Τίτλος σπουδών από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

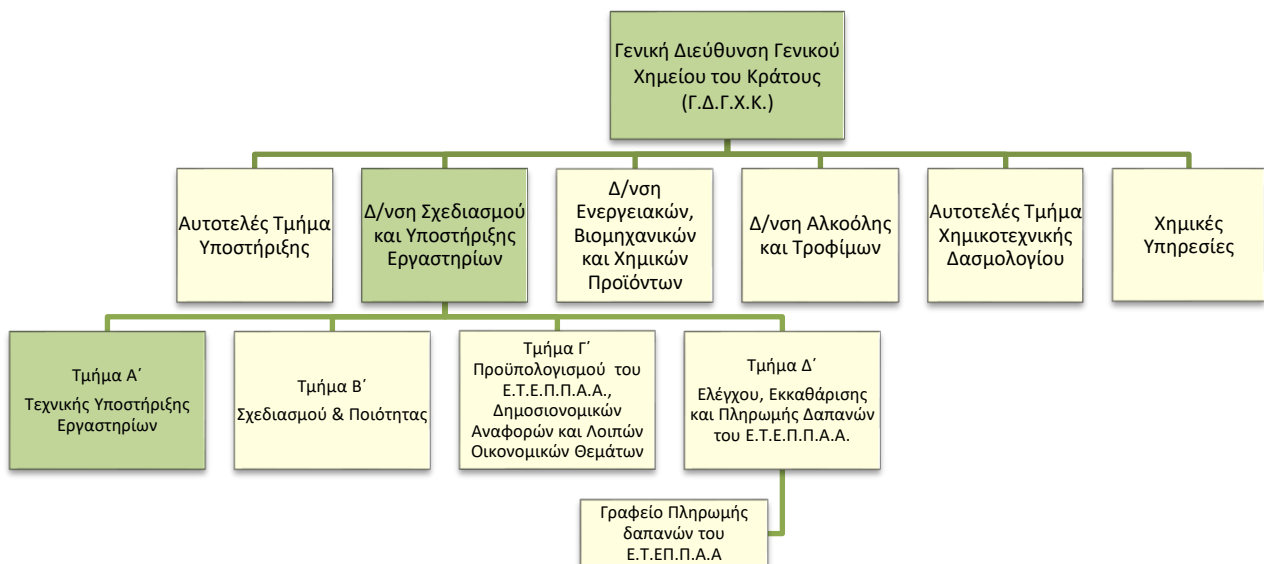
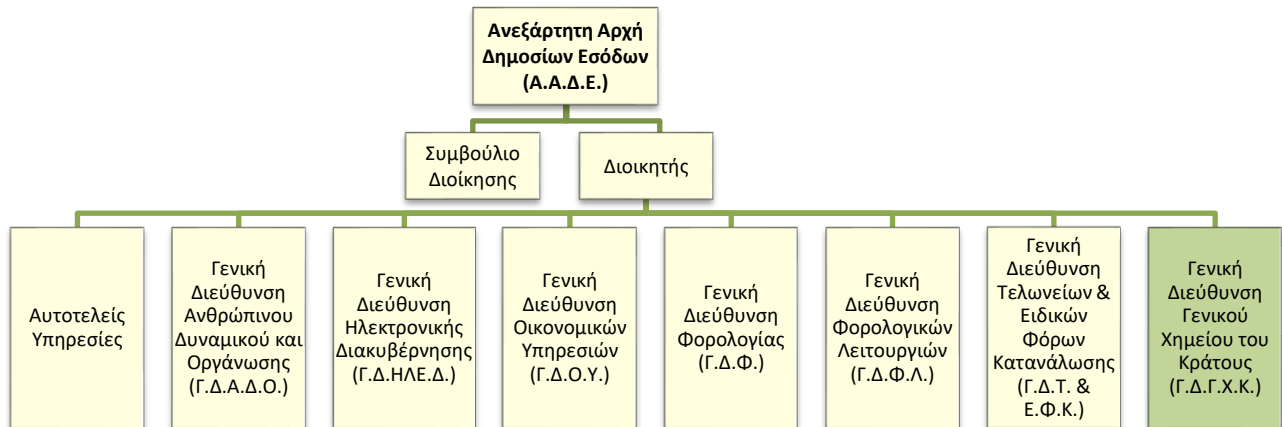
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

1. τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των προμηθειών του Γ.Χ.Κ.,

2. την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.,
3. την ορθολογική αξιοποίηση και χρήση των υλικών και υποδομών του Γ.Χ.Κ.,
4. τη μέριμνα για τη συντήρηση την επισκευή και ασφάλεια μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται τον προγραμματισμό και την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών για το Γ.Χ.Κ. καθώς και των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθευόμενων ειδών και υπηρεσιών.
- Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών στην Γνωμοδοτική επιτροπή επεξεργασίας προτάσεων των Δ/νσεων της Κ.Υ. και περιφερειακών Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συντάσσει τα ενημερωτικά σημειώματα προς τον εισηγητή του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α. για θέματα υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του ΔΣ του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α..
- Μεριμνά για την εκτέλεση του προγράμματος προμηθειών., επιβλέπει όλα τα στάδια των διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια ειδών και υπηρεσιών που υλοποιούνται σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.
- Μεριμνά για την διαβίβαση ολοκληρωμένων φακέλων προμήθειας ειδών και υπηρεσιών προς πληρωμή στο αρμόδιο για εκκαθάριση τμήμα της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συγκρότησης επιτροπών διαγωνισμών, ενστάσεων και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών για το Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει το έργο της διοικητικής και γραμματειακής εξυπηρέτησης της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την εύρυθμη λειτουργία και την σωστή ενημέρωση της βιβλιοθήκης

- Μεριμνά για τη συντήρηση, την επισκευή και ασφάλεια του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού και την κατάρτιση και ενημέρωση του μητρώου των κινητών περιουσιακών στοιχείων και του αρχείου εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ..
- Εποπτεύει την συντήρηση, την καθαριότητα, την ασφάλεια και την φύλαξη του κεντρικού κτιρίου του Γ.Χ.Κ..
- Μεριμνά για τη λειτουργία της αποθήκης και την ορθολογική διαχείριση του δημόσιου υλικού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) με τις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού καθώς και με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., και ε) με προμηθευτές υλικών και υπηρεσιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του Χημείου.
- Αξιοποιεί το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συχνή (τηλεφωνική) επικοινωνία με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών».

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

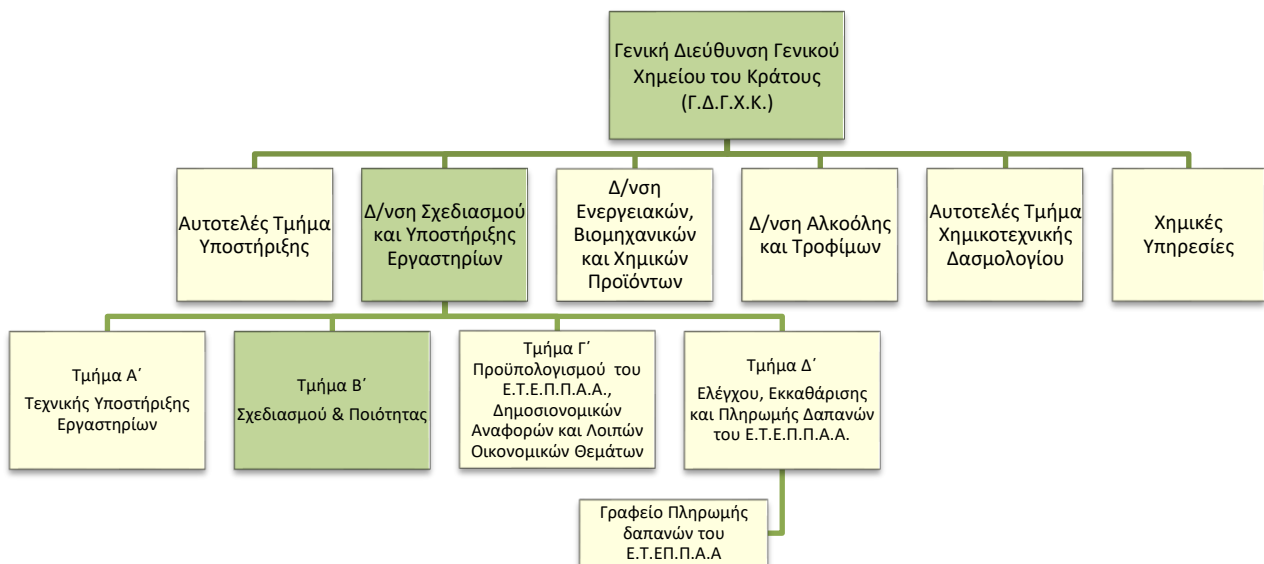
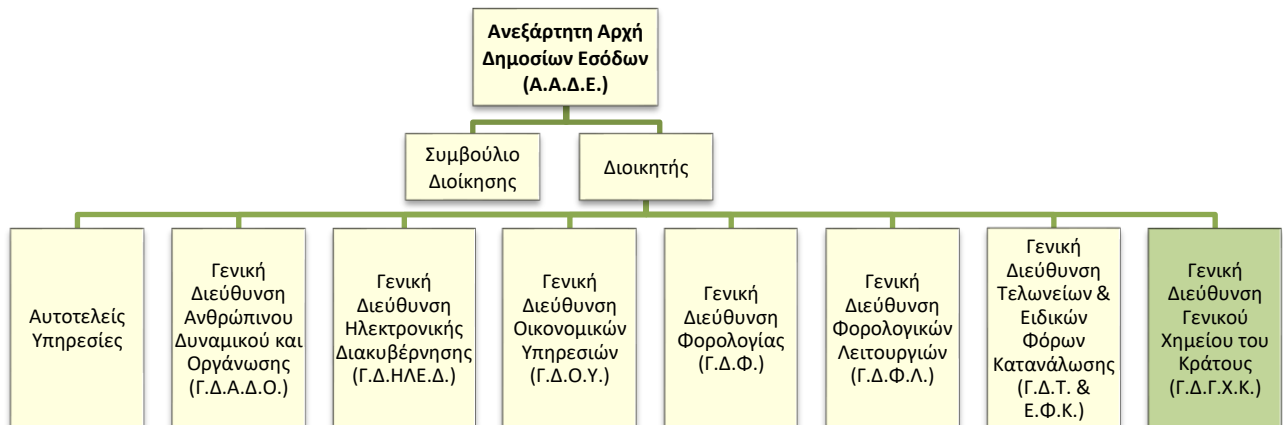
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του ΓΧΚ				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το ΓΧΚ				
3. Διαδικασίες ΓΧΚ				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για:

- α) τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εφαρμογής των συστημάτων διαχείρισης ποιότητας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.),
- β) τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και τον απολογισμό των στόχων, των δράσεων καθώς και των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ.,
- γ) τη σύνταξη εισηγήσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ καθώς και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ.,
- (δ) την επιθεώρηση και τον έλεγχο σύμφωνα με τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.).

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τον σχεδιασμό και την εποπτεία εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Στο πλαίσιο της εφαρμογής της νομοθεσίας περί Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.) ελέγχει την εισήγηση σύμφωνα με το πόρισμα της Επιτροπής Αξιολόγησης για τη χορήγηση πιστοποιητικού Ο.Ε.Π. προς τρίτους. Επιβλέπει τον ετήσιο προγραμματισμό επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π. και το πρόγραμμα MJV του Ο.Ο.Σ.Α. για την αμοιβαία αναγνώριση των αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π. και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π.. Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του Γ.Χ.Κ. και εισηγείται προτάσεις για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Συντονίζει την εποπτεία, τον σχεδιασμό και την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων του Γ.Χ.Κ..
- Σχεδιάζει και παρακολουθεί την εκτέλεση των κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει η Γενική Δ/ση του Γ.Χ.Κ.
- Εισηγείται στον ιεραρχικά ανώτερο επί θεμάτων εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., καθώς και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

- Εισηγείται την υπόδειξη εκπροσώπων για τα συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους και επιβλέπει τα σχετικά συντασσόμενα έγγραφα.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, με αντικείμενα συναφή με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις Οργάνωσης, Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας της ΑΑΔΕ, γ) με φορείς διαπίστευσης των συστημάτων ποιότητας του Γ.Χ.Κ., και δ) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - Ινστιτούτο Επιμόρφωσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε άλλη οργανική μονάδα του Γ.Χ.Κ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

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

Προφίλ Ικανοτήτων

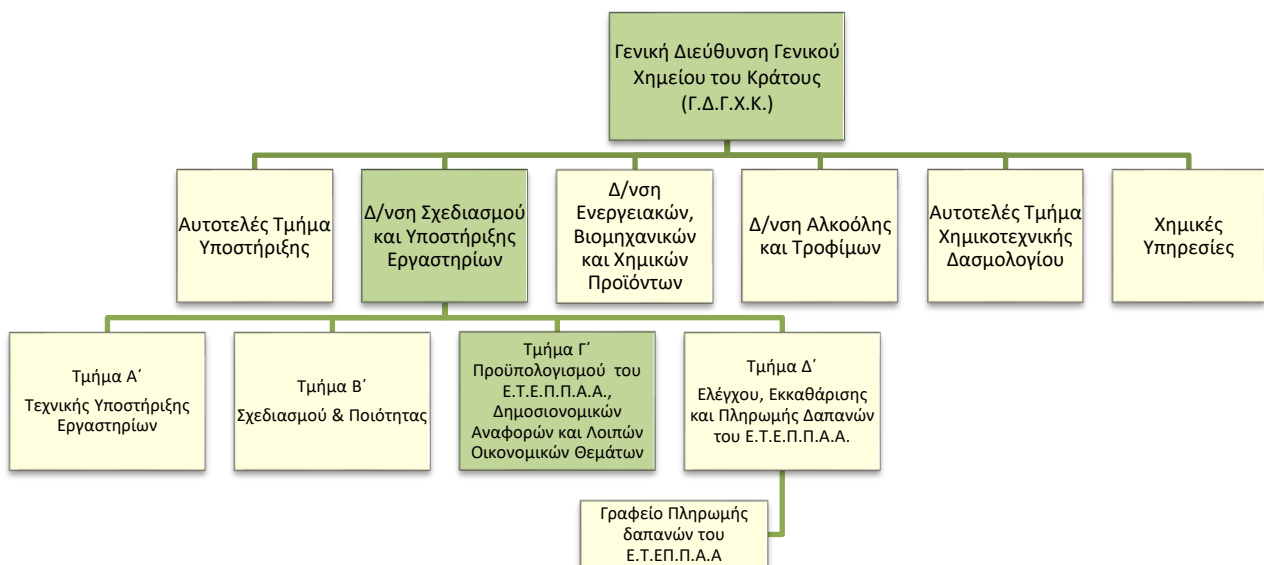
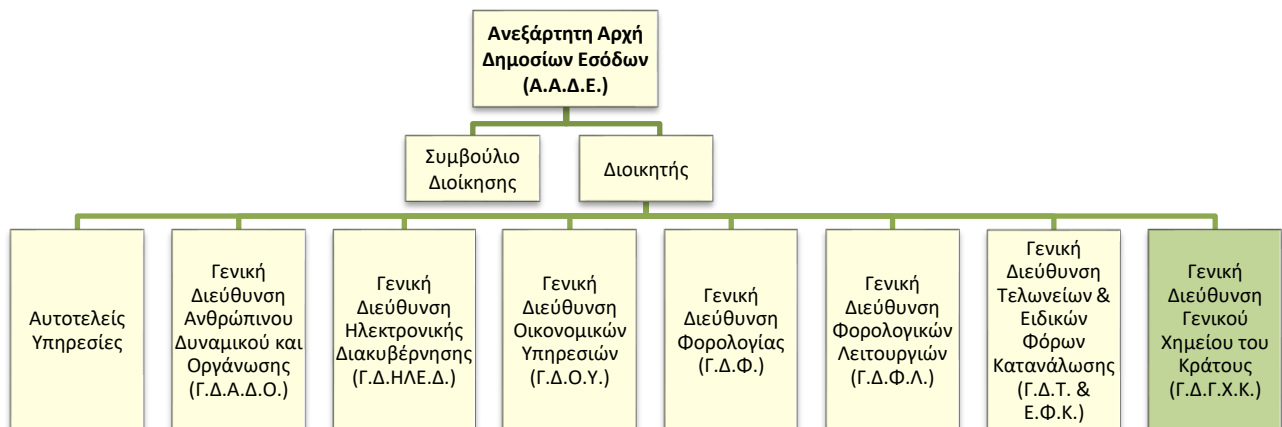
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Σχεδιασμού και Ποιότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργασιών



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για την ορθή διαχείριση του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α. και των λοιπών οικονομικών θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού και των προβλέψεων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Εποπτεύει την καταχώριση και διασταύρωση των εσόδων και παρακολουθεί την ενημέρωση των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την κατάρτιση προτάσεων για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιβλέπει την επιστροφή των ποσών ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων από το Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α. σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και λοιπών περιπτώσεων επιστροφής.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., γ) το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) την Τράπεζα της Ελλάδας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με τις οργανικές μονάδες του ΓΧΚ, τη ΓΔΟΥ ΑΑΔΕ, εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

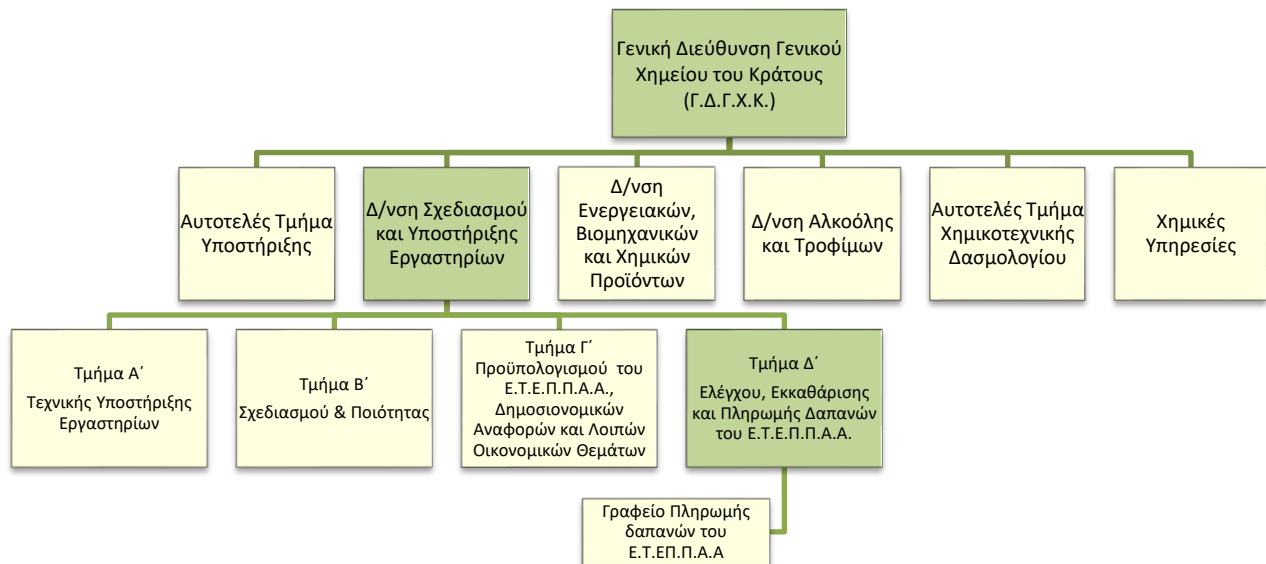
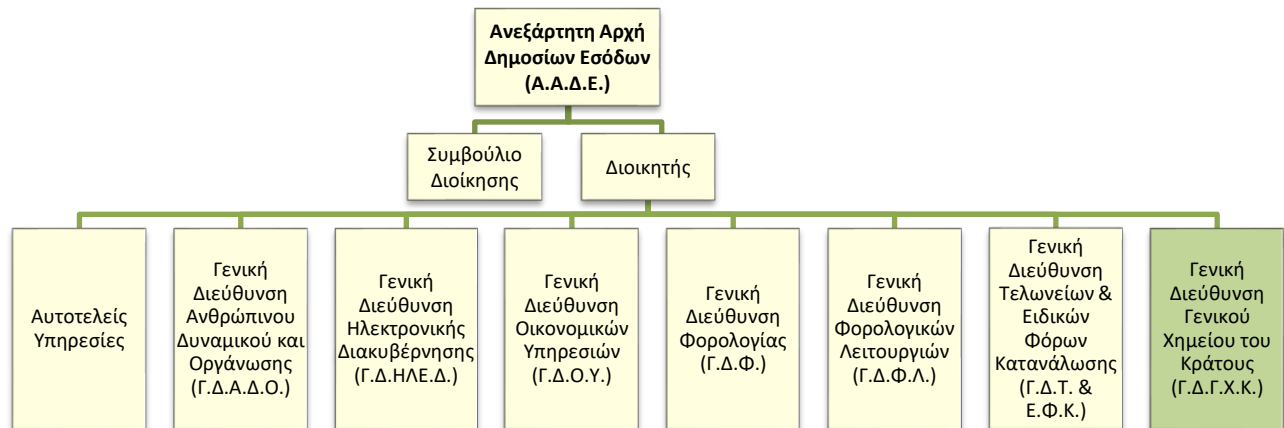
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης των δαπανών του ΓΧΚ σε βάρος του

προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α καθώς και τη διαδικασία εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους.

Αρμοδιότητες

Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Επιβλέπει τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα, επιμελείται της εγγραφής των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων και της εκκαθάρισης πάσης φύσεως δαπανών του Ε.Τ.ΕΠ.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) και ελέγχει την εκκαθάριση των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού και την λογιστική τακτοποίηση των υπόλογων.

Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα των δαπανών του Ε.Τ.ΕΠ.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την ανάρτηση των χρηματικών ενταλμάτων στις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Μεριμνά για την τήρηση του Αρχείου των Χρηματικών Ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής).

Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον έλεγχο των δαπανών του Ε.Τ.ΕΠ.Π.Α.Α.

Επιτηρεί τον έλεγχο τη νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κ.λπ.).

Ελέγχει την έκδοση επιταγών και εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

Μεριμνά για την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).

Ελέγχει την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και φόρων.

Μεριμνά για την έκδοση των βεβαιώσεων φόρου και την υποβολή τους στο TAXISNET.

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 την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., γ) το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) την Τράπεζα της Ελλάδας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με τις οργανικές μονάδες του ΓΧΚ, τη ΓΔΟΥ ΑΑΔΕ, εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

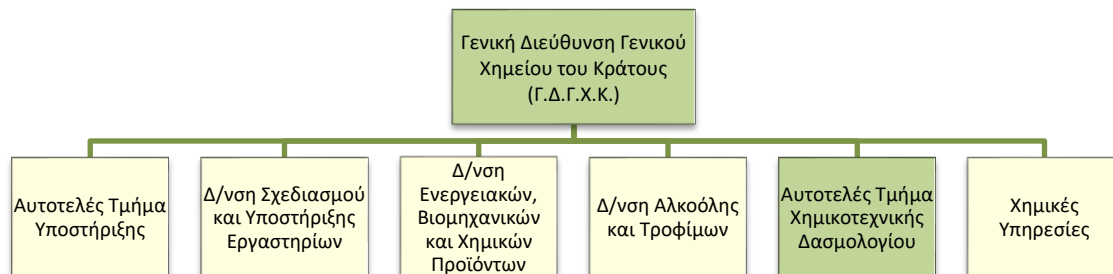
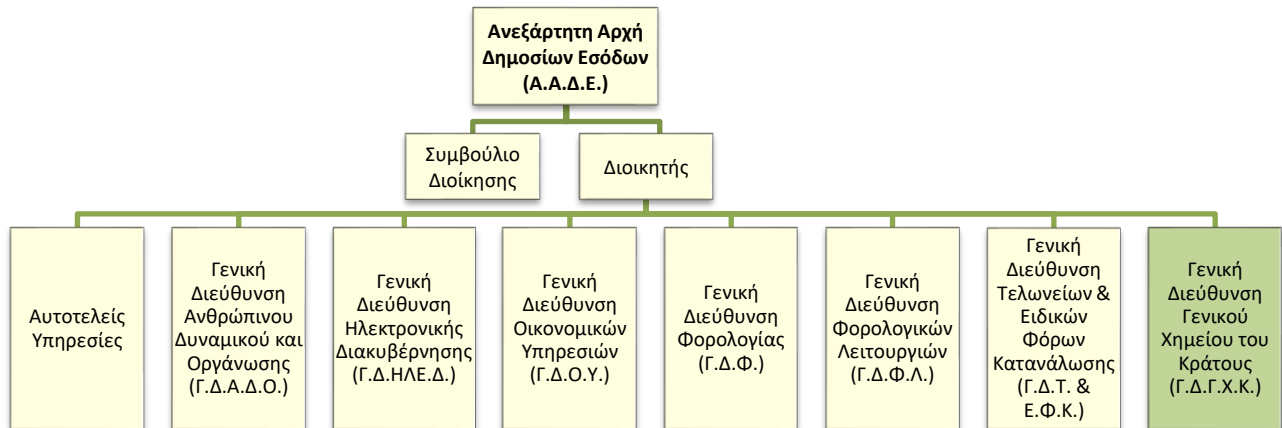
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Αυτοτελές Τμήμα: Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

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



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την σωστή καθοδήγηση και την τεχνική υποστήριξη των τελωνειακών αρχών και να συντονίζει τις χημικές υπηρεσίες σε θέματα εφαρμογής του δασμολογίου και της τελωνειακής νομοθεσίας.

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, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Συντονίζει την παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές κατά την εφαρμογή της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας
- Συντονίζει το έργο των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, οι οποίες υποστηρίζουν εργαστηριακά τις τελωνειακές αρχές και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας από αυτές

(παροχή οδηγιών στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής και ελέγχου καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων)

- Συντονίζει θέματα εργαστηριακής υποστήριξης των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών.
- Παρέχει συνδρομή και τεχνική υποστήριξη σε άλλες αρχές αρμόδιες για τη διενέργεια ελέγχων στα σημεία εισόδου και εξόδου εμπορευμάτων και συντονίζει τις περιφερειακές Υπηρεσίες στην άσκηση του έργου αυτού.
- Συμμετέχει και συντονίζει τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. σε δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συμμετέχει στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., σε διεθνείς φορείς και σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή ελληνικών φορέων, καθώς και σε ομάδες εργασίας σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στοιχεία που αφορούν στα εισαγόμενα, εξαγόμενα και μεταποιημένα εμπορεύματα και ενημερώνει σχετικά τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή άλλα συλλογικά όργανα με αντικείμενο τη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων (π.χ. Α.Ε.Τ.Α).

- Εγκρίνει την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τα αντικείμενα του Τμήματος σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλες Αρχές, όποτε απαιτείται.
- Υποβάλλει εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και σχετικά με νέους τομείς τεχνικής, επιστημονικής και εργαστηριακής ανάπτυξης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος κ.ά., δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Δ/νση της Ε.Ε. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης) και ε) με εκτελεωσιτές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα δασμολογικής κατάταξης και τελωνειακού προορισμού.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας. Διαχείριση θεμάτων μέσω διαδικτυακών εφαρμογών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων φορέων

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ., καθώς και βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όπως CIRCA, TARIC, ECICS, ILIADE του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείου κ.ά.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

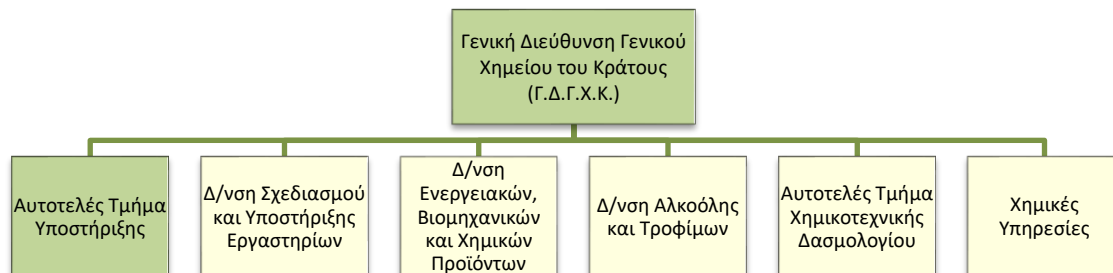
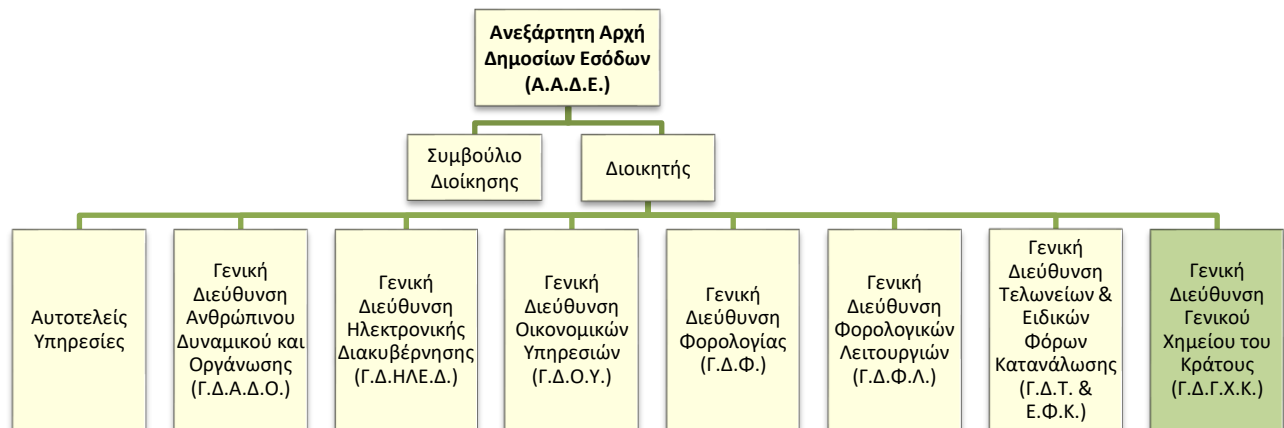
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

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



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης είναι ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την

επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις ενέργειες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους σε θέματα που αφορούν κυρίως α) στις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης ΓΧΚ β) στην οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της γ) στην σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού ΓΧΚ, αναδιοργάνωσης των δομών, δ) στον έλεγχο των συμβάσεων προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών που εκτελούνται σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., ε) στην νομική παρακολούθηση και νομική υποστήριξη όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Υπηρεσίες της ΓΔ ΓΧΚ.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους και το Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν αποτελεσματικά και είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του ΓΧΚ για τον καθορισμό των ποσοτικών και μη ποσοτικών στόχων τους καθώς και των έργων που αναλαμβάνουν και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία, προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, υπομνημάτων και αναφορών και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο Γενικό Διευθυντή.

- Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή της ετήσιας και εξαμηνιαίας των τριμηνιαίων απολογιστικών εκθέσεων της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα τις εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της ΓΔ ΓΧΚ.
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις της λειτουργίας του ΓΧΚ και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης προτάσεις για αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους Υπηρεσιών της ΓΔ ΓΧΚ (Κεντρική Υπηρεσία και Χημικές Υπηρεσίες), β) με Προϊσταμένους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της ΓΔ ΓΧΚ δ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί συχνά τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.), το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.
- Τίτλος σπουδών από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση της λειτουργίας του Γ.Χ.Κ.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ
ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

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

ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

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