



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 : Μ. Παπαποστόλου-  
Παπαθανασίου  
Σ. Βαρδάκη  
Τηλέφωνο : 210 33.75.679  
E-Mail : [m.papapostolou2@aade.gr](mailto:m.papapostolou2@aade.gr)  
Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

ΑΔΑ:  
Αθήνα, 12 Φεβρουαρίου 2024  
Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1018389 ΕΞ 2024

**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

**ΘΕΜΑ:** «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης, Περιφερειακών Υπηρεσιών 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 (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης, Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ως ακολούθως:

<b>ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (ΑΑΔΕ)</b>		
<b>A/A</b>	<b>ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ</b>	
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
<b>1.</b>	Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>2.</b>	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Α' ΕΣΟΔΩΝ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
<b>3.</b>	Τμήμα Α'- Βεβαίωσης Εσόδων	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>4.</b>	Τμήμα Β'- Διαγραφών Επιστροφών	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>5.</b>	Τμήμα Γ' -Έκδοσης Α.Φ.Ε. και Αποδεικτικών Είσπραξης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>6.</b>	Τμήμα Δ'- Λογιστικής Τακτοποίησης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>7.</b>	Τμήμα Ε' - Εσωτερικών Διαδικασιών	Προϊστάμενος Τμήματος
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Β' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
<b>8.</b>	Τμήμα Α'- Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε.	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>9.</b>	Τμήμα Β'- Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε.	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>10.</b>	Τμήμα Γ'- Οφειλών Ν.Π.Δ.Δ., Ι.Κ.Ε. και λοιπών νομικών προσώπων	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>11.</b>	Τμήμα Δ'- Οφειλών Μικρών Οφειλετών	Προϊστάμενος Τμήματος
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Γ' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
<b>12.</b>	Τμήμα Α'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>13.</b>	Τμήμα Β'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>14.</b>	Τμήμα Γ- Οφειλών Μικρών Οφειλετών	Προϊστάμενος Τμήματος
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Δ' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΟΦΕΙΛΕΤΩΝ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
<b>15.</b>	Τμήμα Α'- Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>16.</b>	Τμήμα Β'- Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες	Προϊστάμενος Τμήματος
<b>17.</b>	Τμήμα Γ'- Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης	Προϊστάμενος Τμήματος

<b>ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ</b>		
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
18.	Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης	Προϊστάμενος Τμήματος
19.	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	Προϊστάμενος Τμήματος
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Α' ΕΣΟΔΩΝ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
20.	Τμήμα Α'- Βεβαίωσης Εσόδων	Προϊστάμενος Τμήματος
21.	Τμήμα Β'- Διαγραφών Επιστροφών	Προϊστάμενος Τμήματος
22.	Τμήμα Γ' -Έκδοσης Α.Φ.Ε. και Αποδεικτικών Είσπραξης	Προϊστάμενος Τμήματος
23.	Τμήμα Δ'- Λογιστικής Τακτοποίησης	Προϊστάμενος Τμήματος
24.	Τμήμα Ε' - Εσωτερικών Διαδικασιών	Προϊστάμενος Τμήματος
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Β' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
25.	Τμήμα Α'- Οφειλών Α.Ε.,Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε.	Προϊστάμενος Τμήματος
26.	Τμήμα Β'- Οφειλών Ο.Ε.,Ε.Ε.,Ν.Π.Δ.Δ., και λοιπών νομικών προσώπων	Προϊστάμενος Τμήματος
27.	Τμήμα Γ' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες	Προϊστάμενος Τμήματος
28.	Τμήμα Δ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης	Προϊστάμενος Τμήματος
	<b>ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Γ' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΦΕΙΛΩΝ</b>	<b>ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>
29.	Τμήμα Α'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα	Προϊστάμενος Τμήματος
30.	Τμήμα Β'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα	Προϊστάμενος Τμήματος
31.	Τμήμα Γ'- Οφειλών Μικρών Οφειλετών	Προϊστάμενος Τμήματος

Σημειώνεται ότι με βάση την υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α.1157462 ΕΞ 2023/21.12.2023 (Β' 7343) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση των υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1095048 ΕΞ 2023/25-07-2023 (Β' 4772) και Δ.ΟΡΓ.Α 1089758 ΕΞ2023/12-07-2023 (Β' 4537) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως προς τον ανακαθορισμό του χρόνου έναρξης ισχύος των οριζομένων σε διατάξεις αυτών.», ανακαθορίζεται η ημερομηνία που αφορά στο ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης από **22/01/2024** σε **15/04/2024**.

**1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης, Περιφερειακών Υπηρεσιών 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 ΙV).

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:**

- Για τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων Α' Εσόδων και για τα Αυτοτελή Τμήματα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης των ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και Θεσσαλονίκης,

προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 2 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 3 της παρ. 2 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης.

- Για τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων Β', Γ' και Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και των Υποδιευθύνσεων Β' και Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, καθώς και για τα Αυτοτελή Τμήματα Νομικής Υποστήριξης των ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και Θεσσαλονίκης προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 2 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης.

**2.2.** Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγηθείσας 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 υποψηφιότητάς τους, σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν τον χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

### **3. Κωλύματα υποψηφιότητας**

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

Ειδικότερα:

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

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή σε θέση Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος, υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα 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 την παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 4778/2021 (Α΄ 26), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 78 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. Επιπροσθέτως, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ΄ αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β΄4444) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης*

*Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει.*

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

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α΄ 53) και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α΄ 104) και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4795/2021 (Α΄ 62), και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του ν. 4915/2022 (Α΄ 63), καθώς και δυνάμει των υπ' 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 ασ΄ 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 [m.papapostolou2@aaade.gr](mailto:m.papapostolou2@aaade.gr) εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aaade.gr](http://www.aaade.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 Α.Α.Δ.Ε.: [www.aaade.gr](http://www.aaade.gr)). Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσης ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.**



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

**5.4.** Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (ως συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 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.

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

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

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

**7.** Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

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

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

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

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

**Συνημμένα:**

1. **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I:** Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II:** Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III:** Υπεύθυνη Δήλωση
4. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α' - Βεβαίωσης Εσόδων, Β' - Διαγραφών-Επιστροφών, Γ' - Έκδοσης Α.Φ.Ε. και αποδεικτικών είσπραξης, Δ' - Λογιστικής Τακτοποίησης, Ε' - Εσωτερικών Διαδικασιών της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης Αττικής και Θεσσαλονίκης
5. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α' Οφειλών Α.Ε. και Ε.Π.Ε., Β' Οφειλών Ο.Ε. και Ε.Ε., Γ' - Οφειλών ΝΠΔΔ, ΙΚΕ και λοιπών νομικών προσώπων, Δ' Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Β του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα, Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Εξυγίανσης, Β' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Γ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Δ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, Α' - Οφειλών Α.Ε., Ε.Π.Ε. και Ι.Κ.Ε Θεσσαλονίκης, Β' - Οφειλών Ο.Ε., Ε.Ε., Ν.Π.Δ.Δ. και λοιπών νομικών προσώπων Θεσσαλονίκης, Γ' - Οφειλετών υπό Διαδικασία Πτώχευσης και υπό Άλλες Ειδικές Διαδικασίες και Δ' - Χαρακτηρισμού Οφειλών ως Ανεπίδεκτων Είσπραξης της Υποδιεύθυνσης Β' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης, Α' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων με επιχειρηματική δραστηριότητα, Β' - Οφειλών Φυσικών Προσώπων χωρίς επιχειρηματική δραστηριότητα και Γ' - Οφειλών Μικρών Οφειλετών της Υποδιεύθυνσης Γ' του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Θεσσαλονίκης.
6. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης Αττικής και Θεσσαλονίκης
7. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV:** Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης των Κέντρων Βεβαίωσης και Είσπραξης Αττικής και Θεσσαλονίκης

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

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

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

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

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

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

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

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

-----

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

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II****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 Δημόσιο<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

### B. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

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

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

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



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

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

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

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

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

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



## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ



## ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

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

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

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

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

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

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

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

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

Ημερομηνία: ...../...../.....

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**

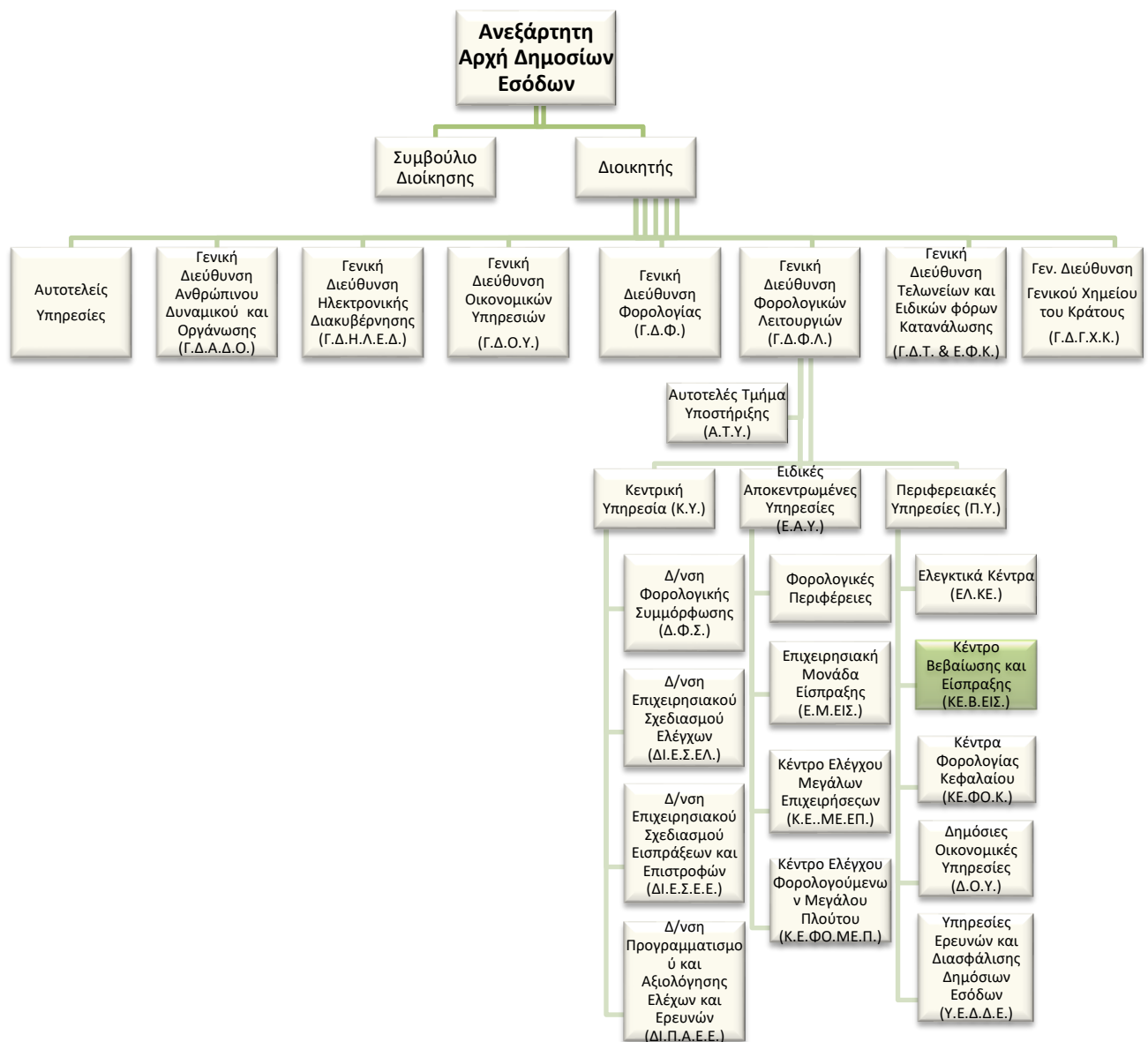
**Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Εσόδων**

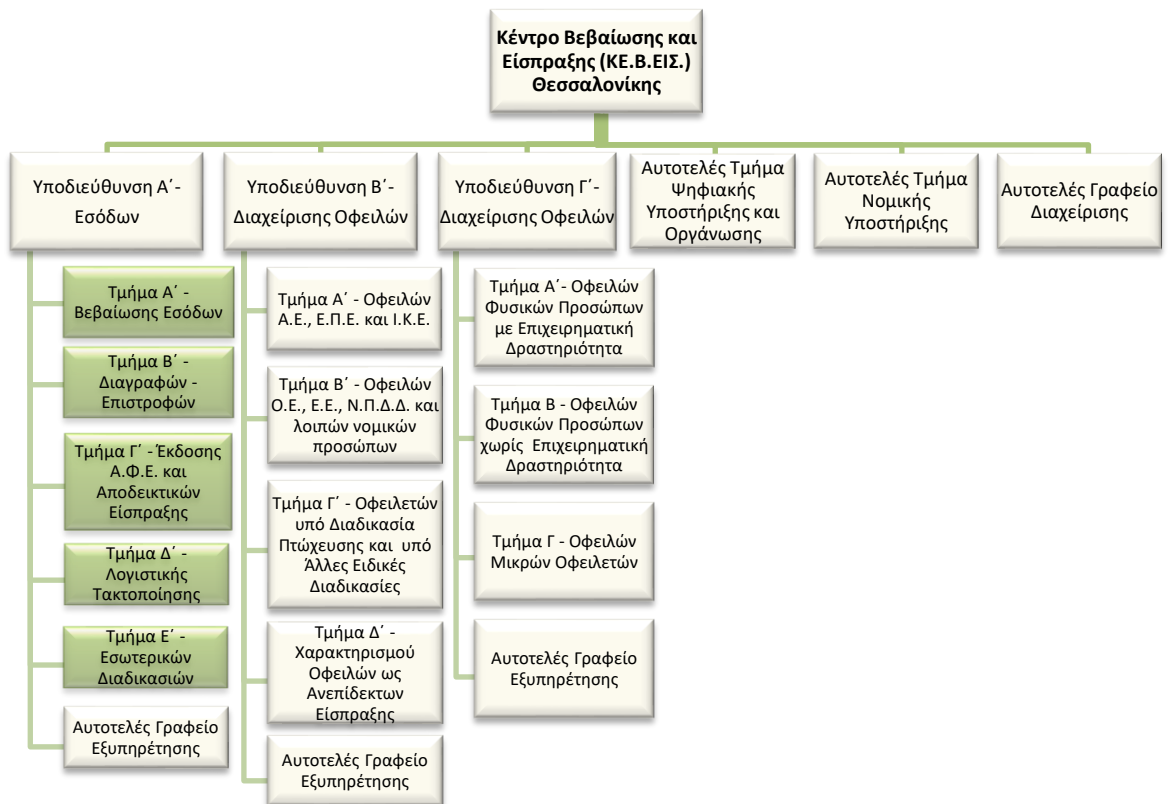
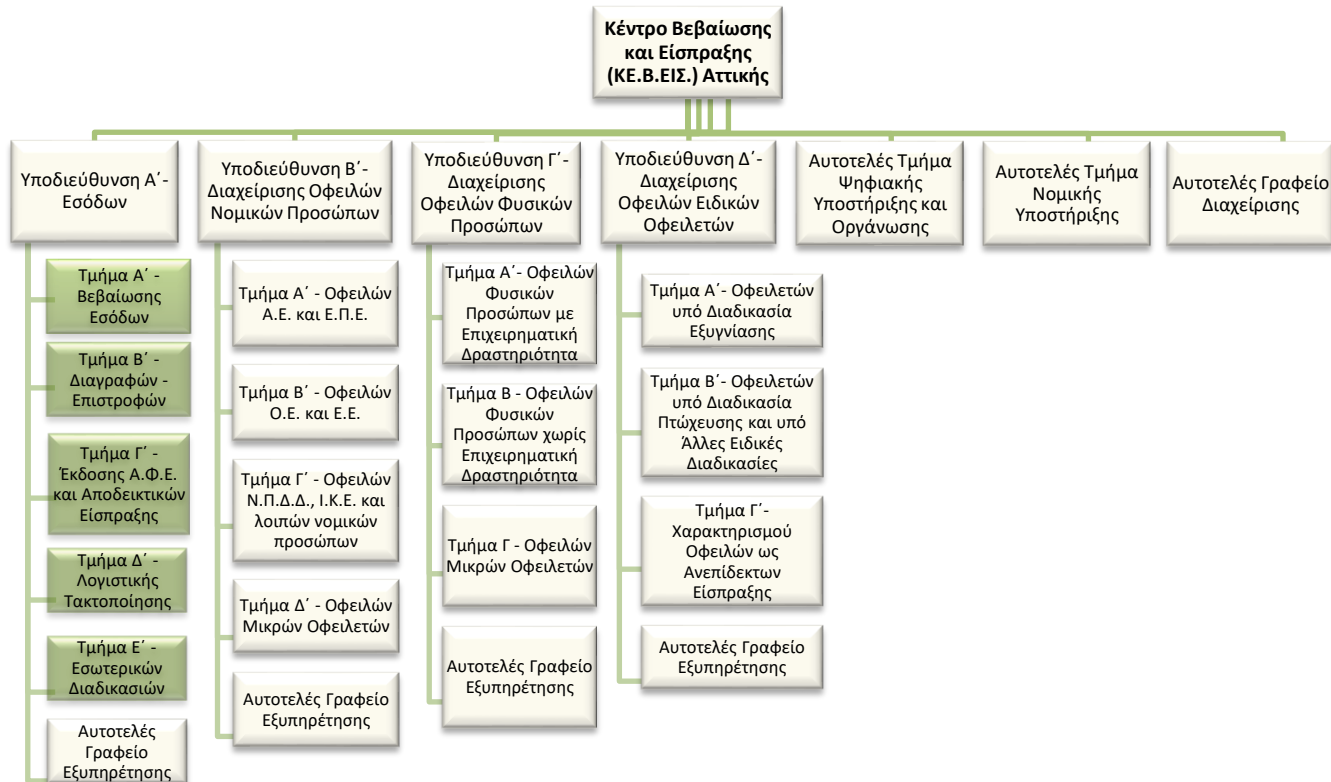
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

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

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

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





**Άμεσα υφιστάμενοι:**

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

#### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

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

#### **Αρμοδιότητες**

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

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

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

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

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

**Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

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

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

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

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

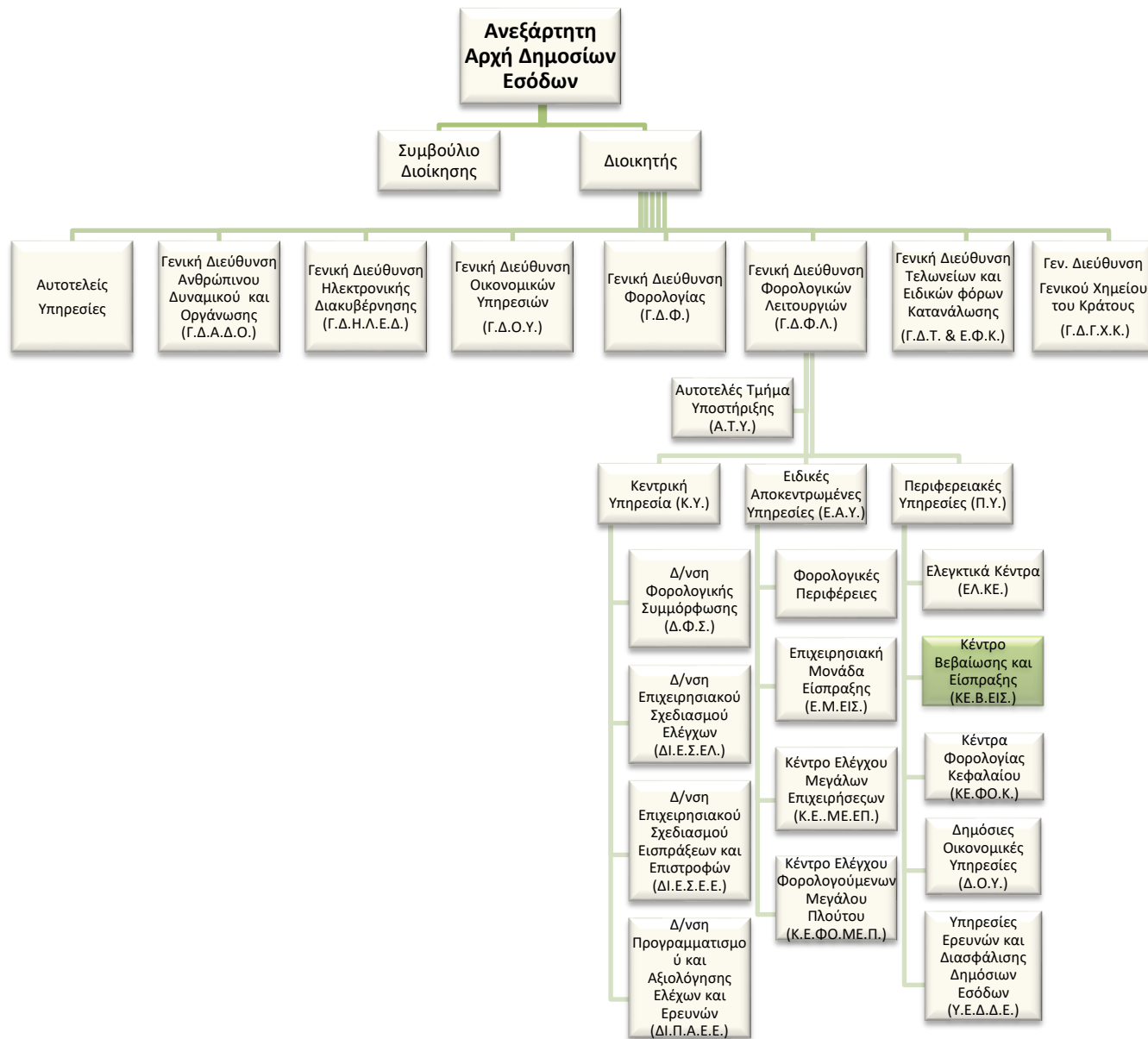
**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

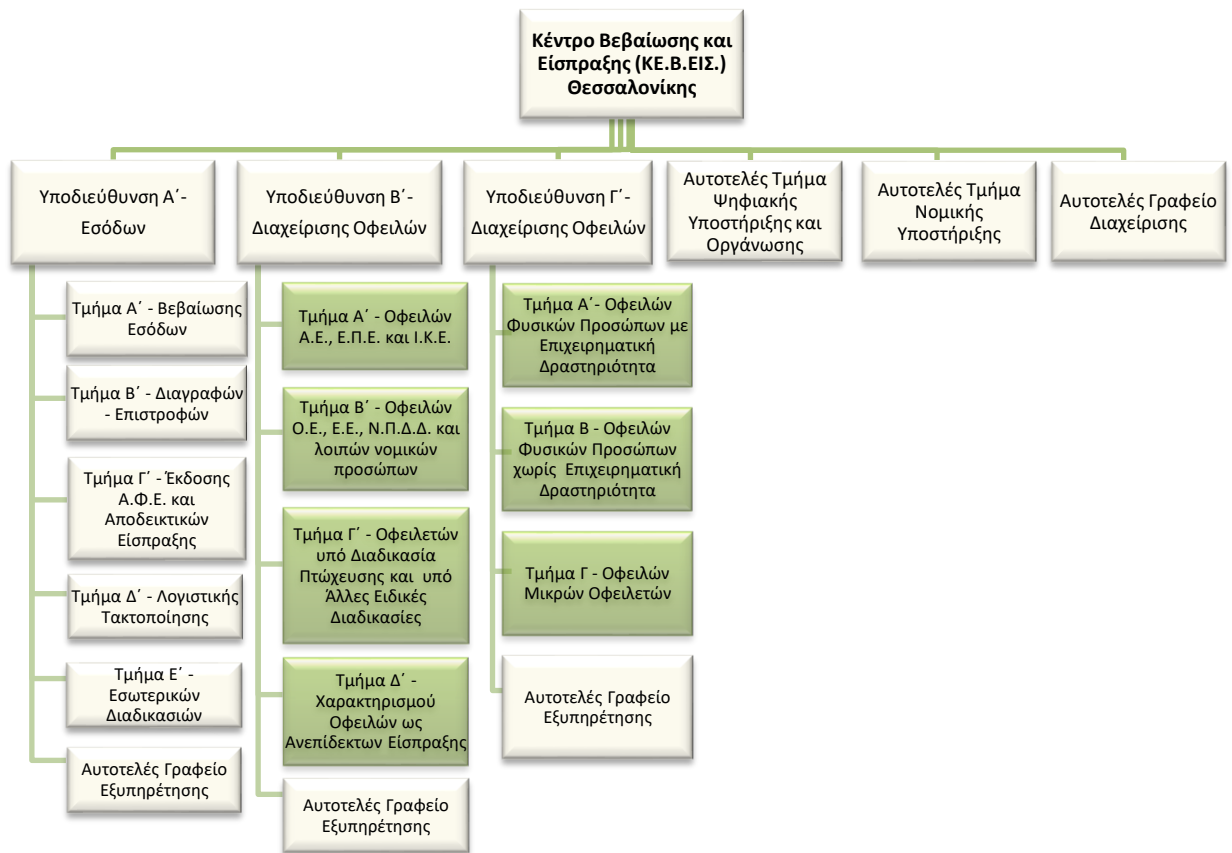
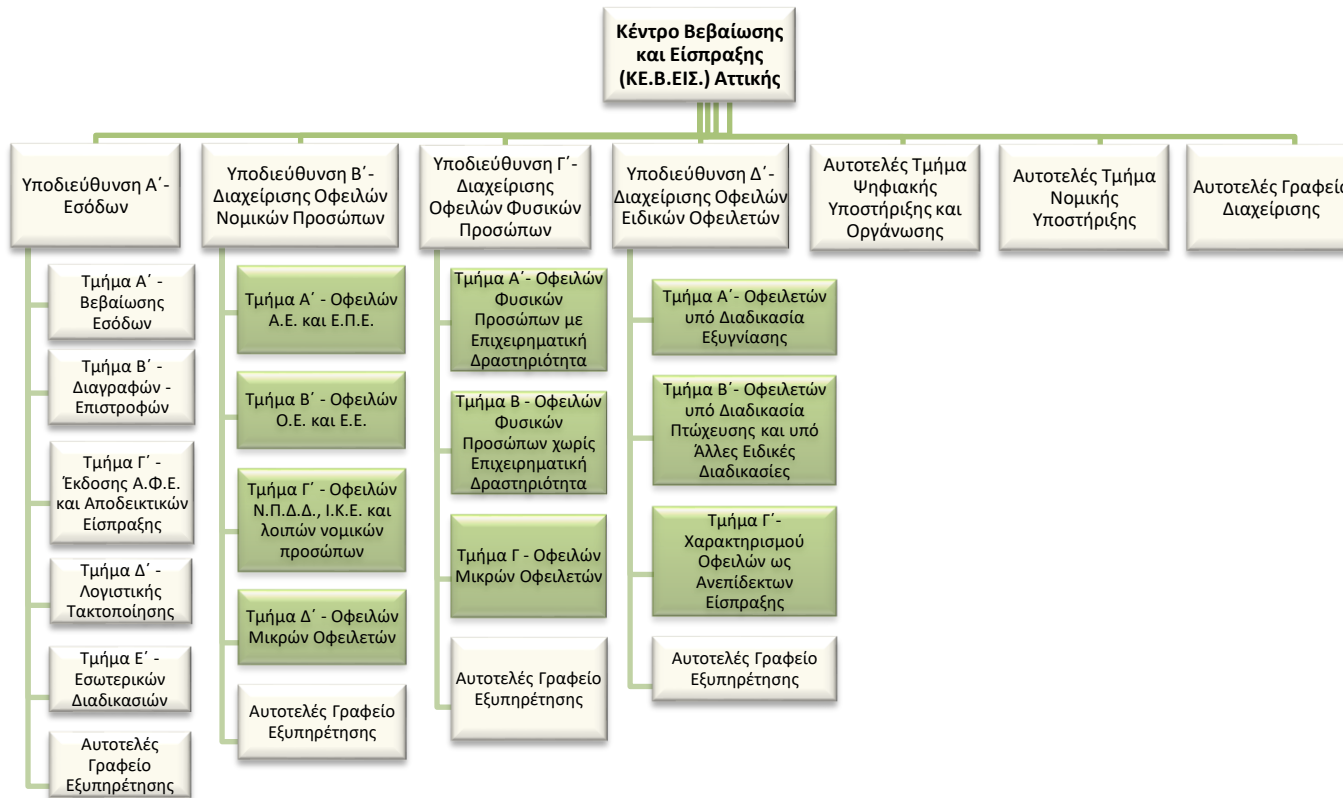
**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

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

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







**Άμεσα υφιστάμενοι:**

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

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

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

**Αρμοδιότητες**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

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

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

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

- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τους λοιπούς Προϊσταμένους Τμημάτων, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικών Κέντρων, γ) με τη Δ/ση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο ΑΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης Εργασίας

(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

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

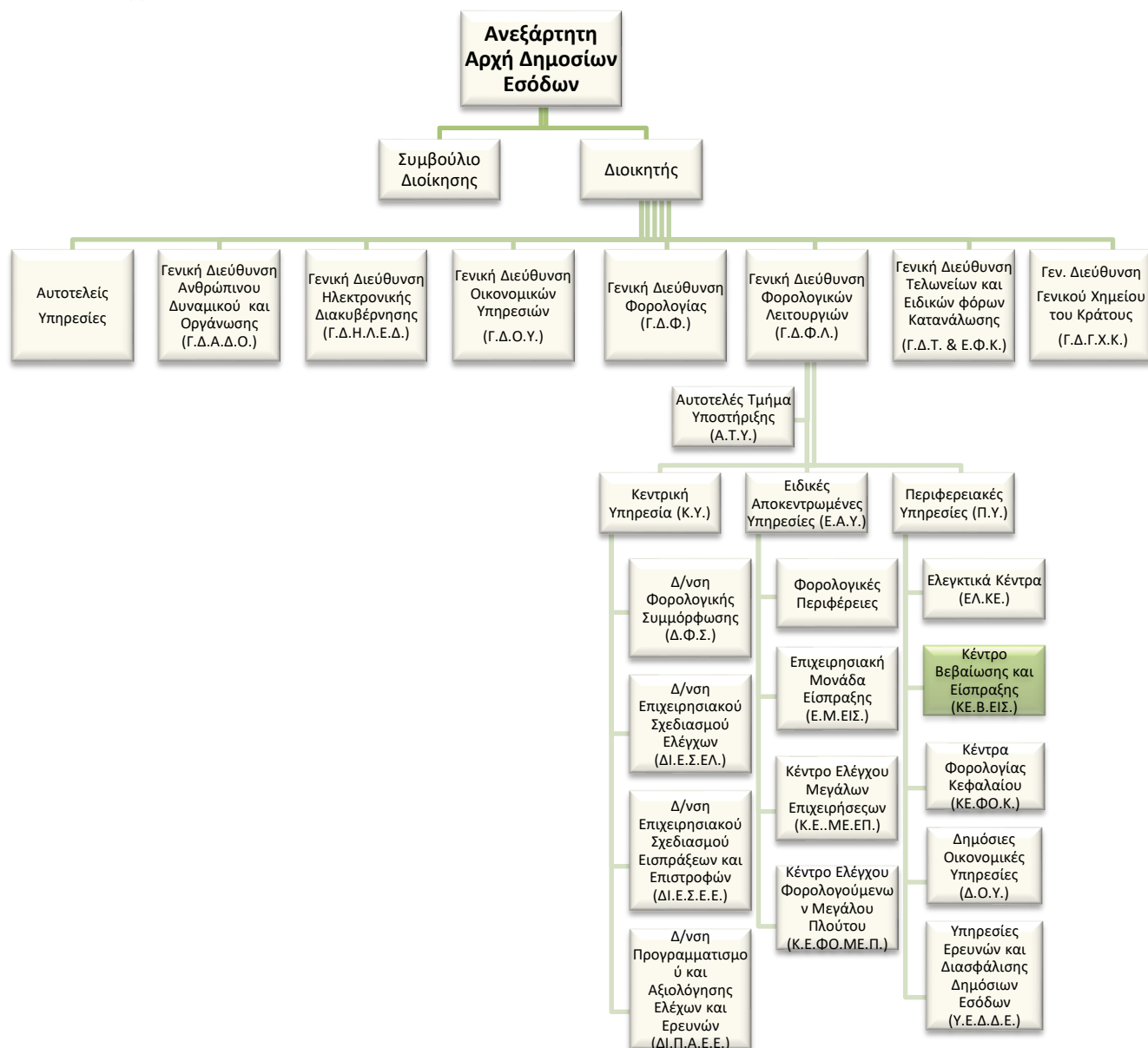
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

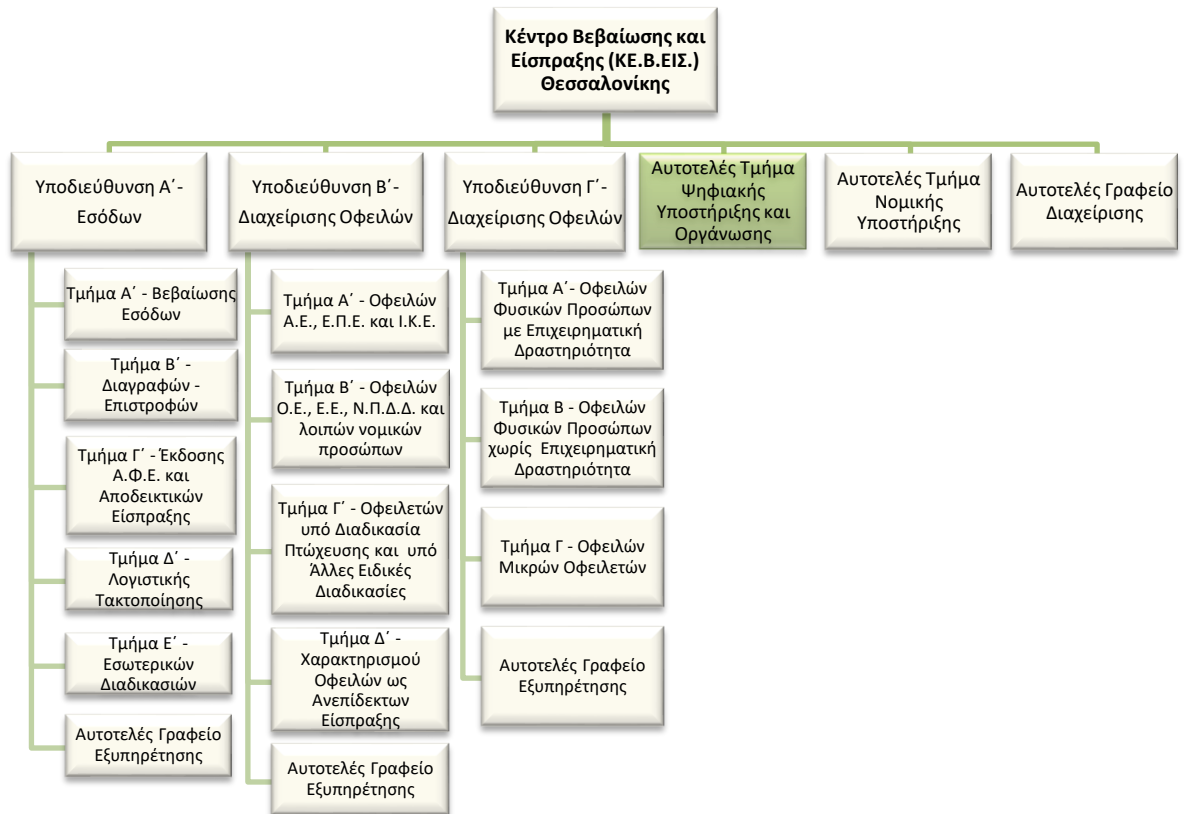
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης

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

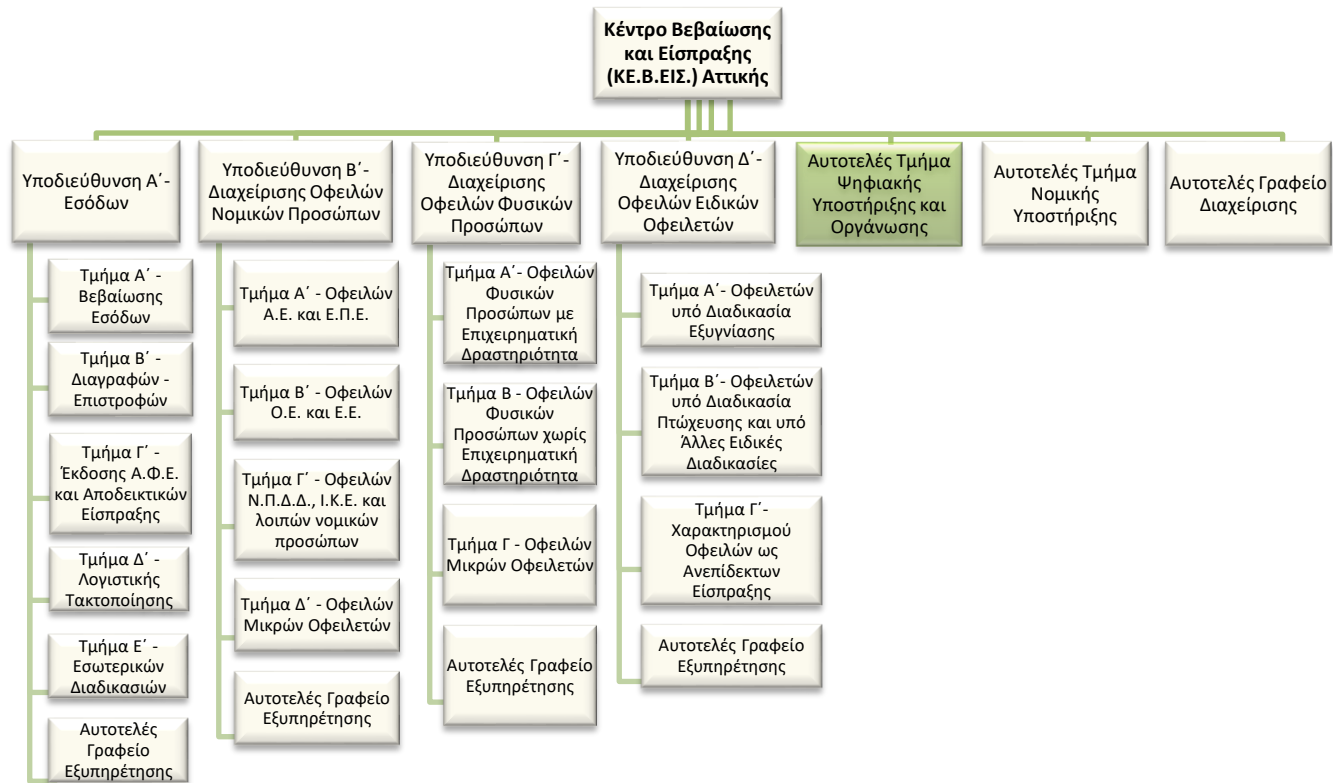
**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης

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









### Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

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

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

- Κατευθύνει, επιβλέπει και συντονίζει τη διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη της Διεύθυνσης καθώς εξασφαλίζει την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών και εξοπλισμού για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτού.
- Διασφαλίζει την ορθή συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων και παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης. Μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ανίχνευση των αναγκών της Διεύθυνσης σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αυτού και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το προσωπικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τα Αυτοτελή Γραφεία Εξυπηρέτησης, παρακαλουθεί και αξιολογεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης προς τους συναλλασσόμενους της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την ποιότητα αυτών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., σε τακτική βάση, στο πλαίσιο της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και γνώσεις ποσοτικής ανάλυσης και αξιολόγησης δεδομένων.

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών - ποσοτικών αναλύσεων.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΚΕ.Β.ΕΙΣ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

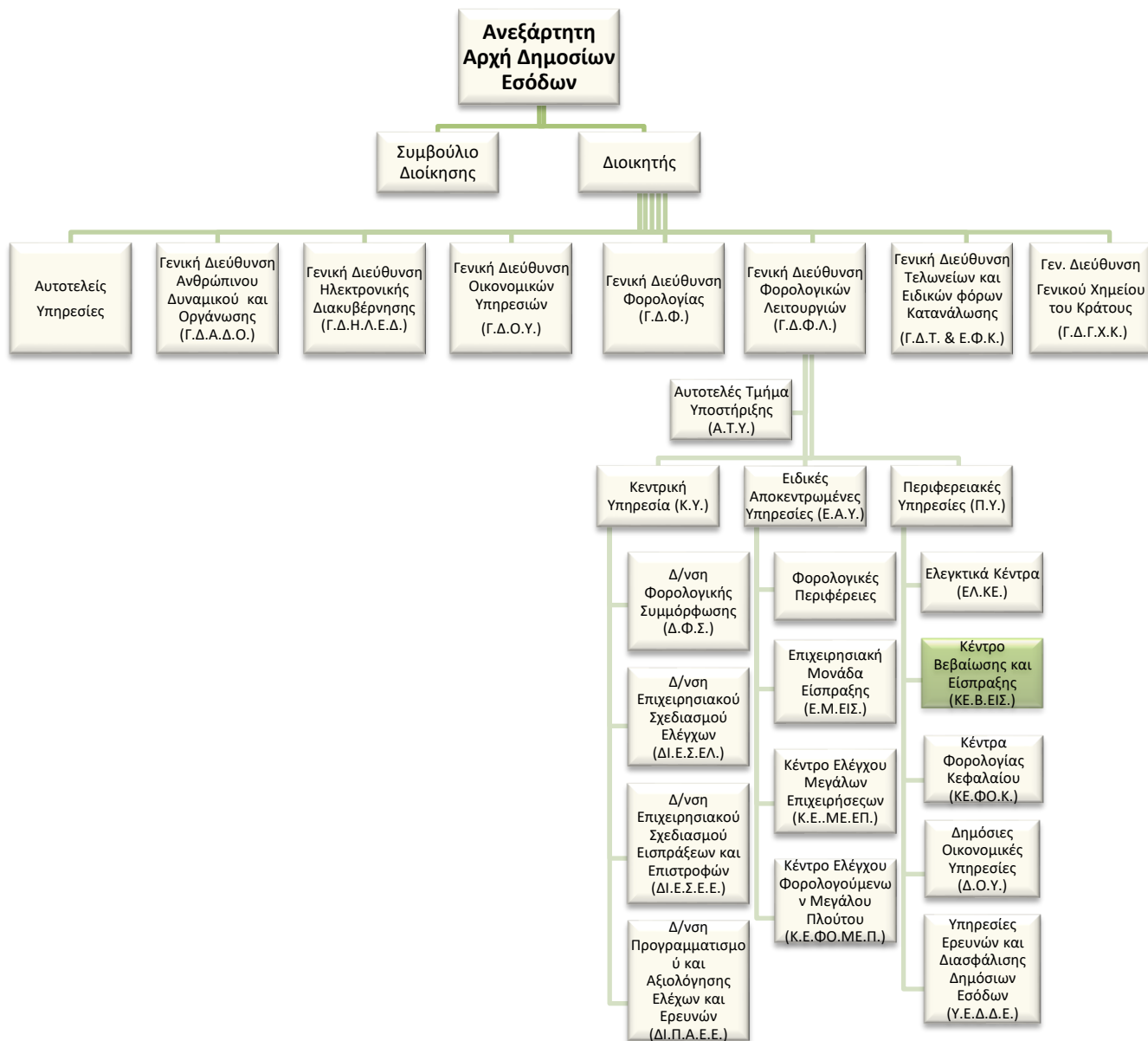
**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

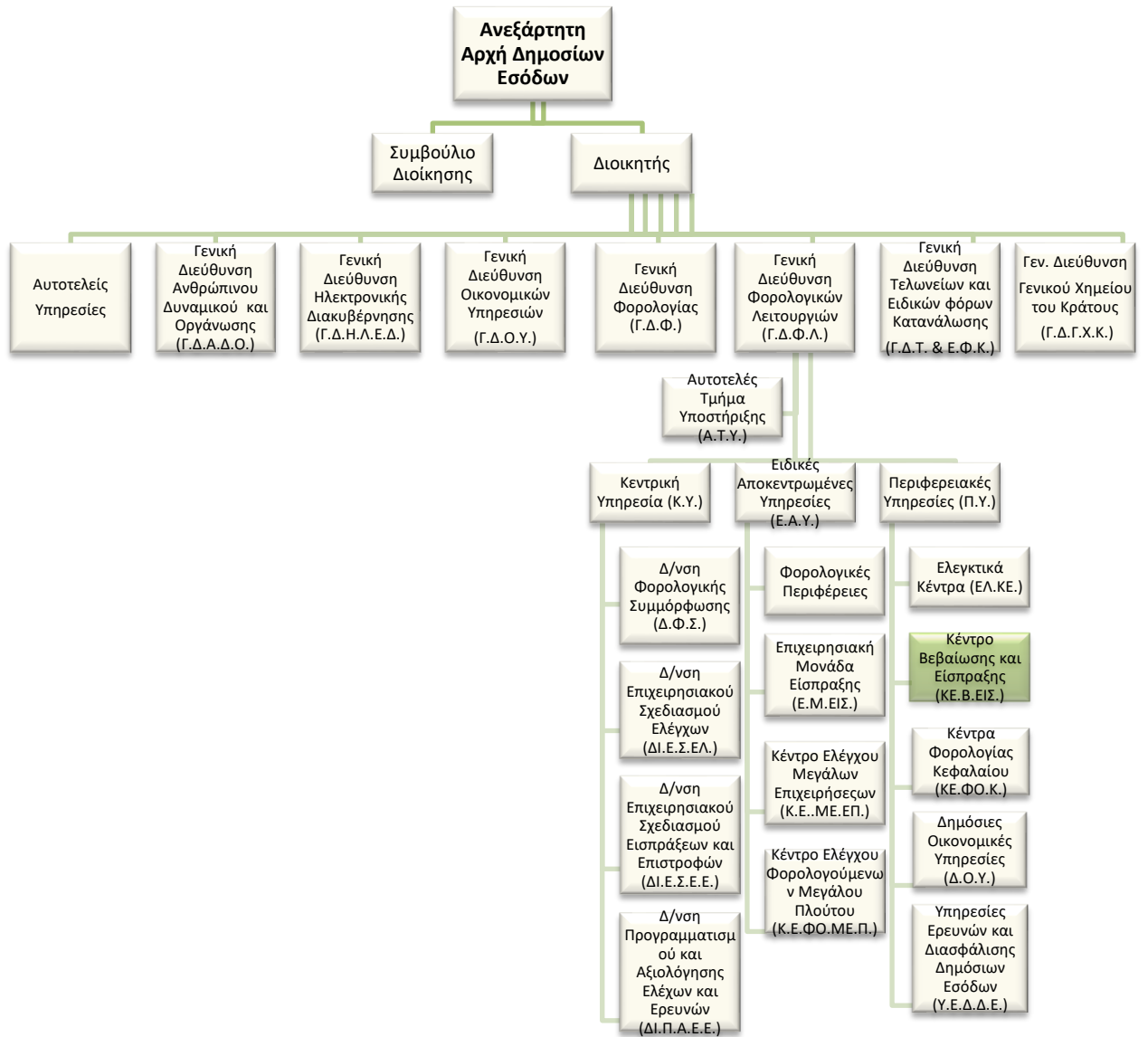
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης

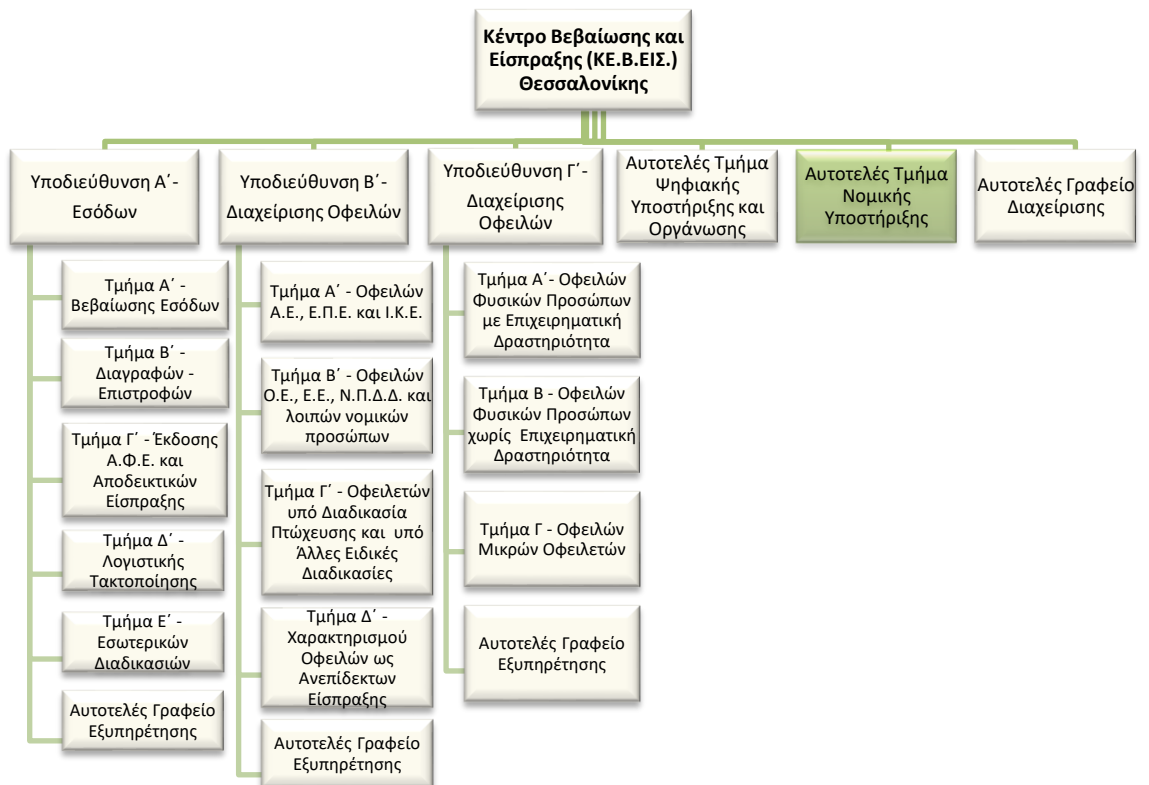
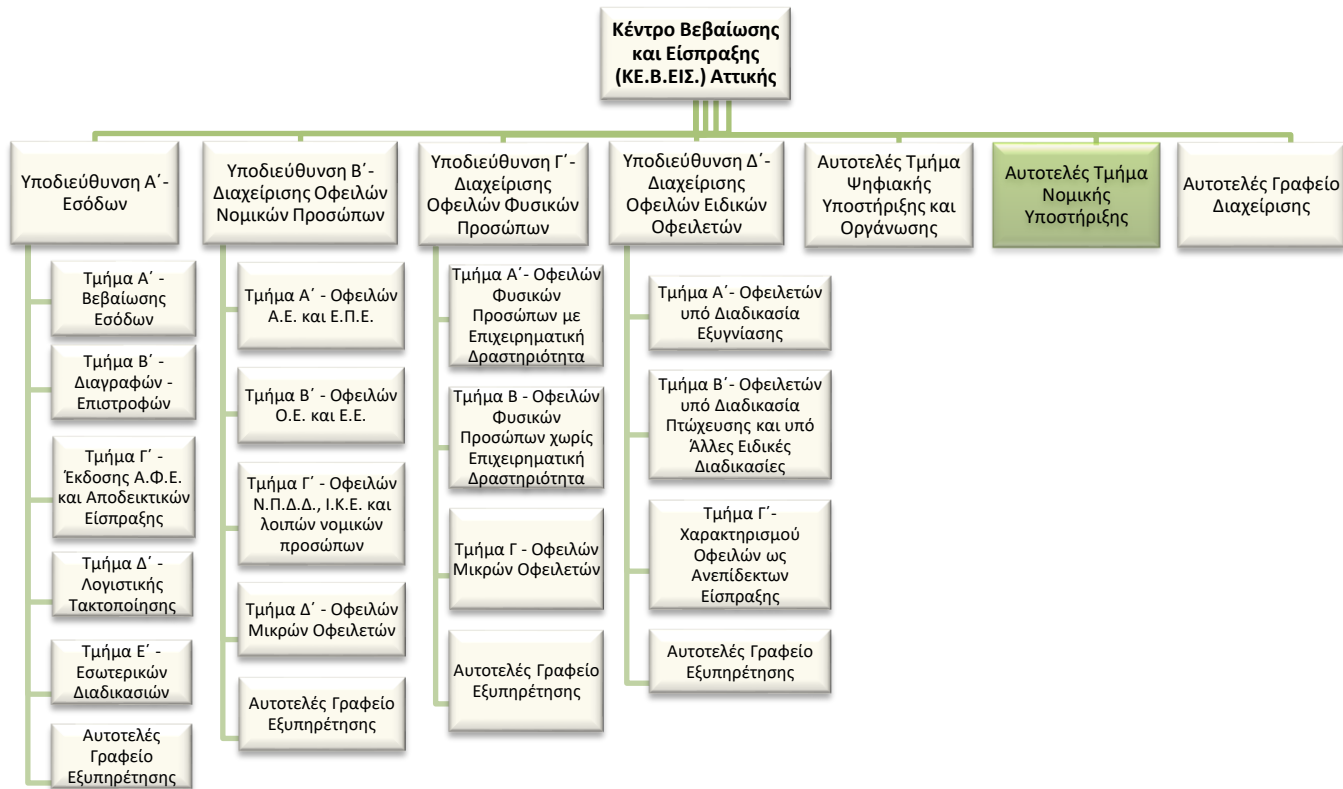
**Διεύθυνση:** Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

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







Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει τη νομική υποστήριξη της Διεύθυνσης για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής κατά πράξεων, για τις οφειλές που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του

ΚΕ.Β.ΕΙΣ., καθώς και την παροχή οδηγιών για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των εν λόγω υποθέσεων.

#### **Ειδικές αρμοδιότητες**

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

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

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



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

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

**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 ΑΑΔΕ.
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](http://www.aade.gr)
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)/Τμήματα: Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ΄ & Ε΄