



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ' ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

ως προς τα σημεία 2.1.γ (Δικαίωμα υποβολής αίτησης) και 5.1 (προθεσμία υποβολής αίτησης)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ: Ψ3Ρ146ΜΠ3Ζ-ΔΡΤ

Αθήνα, 2 Φεβρουαρίου 2024

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1014674 ΕΞ 2024

Ταχ. Δ/νση : Κ. Σερβίας 10
Τ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα
Πληροφορίες : Ε. Χαριτοπούλου
Στ. Κόκκινου
Τηλέφωνο : 210 33.75.128
210 33.75.137
E-Mail : e.charitopoulou@aade.gr
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).»

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β'4444) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος της Κεντρικής

Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (ΑΑΔΕ)		
Α/Α	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ – ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ - ΕΠΙΠΕΔΟΥ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (Δ.Δ.Θ.Ε.Κ.Α.)		
1.	Τμήμα Α΄ : Δασμολογικό και δασμολογητέας αξίας	Τμήματος
2.	Τμήμα Β΄ : Προτιμησιακών δασμολογικών καθεστώτων και καταγωγής	Τμήματος
3.	Τμήμα Γ΄ : Δασμολογικών και φορολογικών απαλλαγών	Τμήματος
4.	Τμήμα Δ΄ : Ειδικών καθεστώτων	Τμήματος
Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.)		
5.	Τμήμα Α΄ : Συντονισμού τελωνειακών διαδικασιών και απλουστεύσεων	Τμήματος
6.	Τμήμα Β΄ : Διακίνησης και διαμετακόμισης εμπορευμάτων και αποσκευών επιβατών	Τμήματος
7.	Τμήμα Γ΄ : Τελωνειακών αντιπροσώπων, εγκεκριμένων οικονομικών φορέων και απαγορεύσεων – περιορισμών	Τμήματος
8.	Τμήμα Δ΄ : Τελωνειακής οφειλής και ταμειακής διαχείρισης	Τμήματος
9.	Τμήμα Ε΄ : Εποπτείας διαχείρισης δημοσίου υλικού	Τμήματος
Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.)		
10.	Τμήμα Α΄ : Στρατηγικής τελωνειακών ελέγχων και διαχείρισης πληροφοριών	Τμήματος
11.	Τμήμα Β΄ : Ανάλυσης κινδύνου και ελέγχων συμμόρφωσης	Τμήματος
12.	Τμήμα Γ΄ : Δίωξης λαθρεμπορίου και οργανωμένου εγκλήματος	Τμήματος
13.	Τμήμα Δ΄ : Τελωνειακών παραβάσεων και νομικής υποστήριξης	Τμήματος
14.	Τμήμα Ε΄ : Μέσων ελέγχου	Τμήματος
Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)		
15.	Τμήμα Β΄ : Φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων	Τμήματος

16.	Τμήμα Γ : Φορολογίας καπνικών προϊόντων	Τμήματος
17.	Τμήμα Δ' : Φορολογίας αυτοκινήτων οχημάτων και λοιπών φορολογιών	Τμήματος
18.	Τμήμα Ε' : Φ.Π.Α. Εισαγωγών - Εξαγωγών	Τμήματος
Απευθείας υπαγόμενες στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης		
19.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης	Αυτοτελούς Τμήματος
20.	Αυτοτελές Τμήμα διεθνών τελωνειακών σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.)	Αυτοτελούς Τμήματος
ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής		
21.	Τμήμα Α' : Διοικητικής υποστήριξης	Τμήματος
22.	Τμήμα Β' : Δικαστικού και νομικής υποστήριξης	Τμήματος
23.	Τμήμα Γ' : Τελωνειακών διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.	Τμήματος
24.	Τμήμα Δ' : Δασμολογικών διαδικασιών, ειδικών καθεστώτων και αξιών	Τμήματος
25.	Τμήμα Ε' : Αμοιβαίας συνδρομής και προστασίας δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας	Τμήματος
26.	Τμήμα ΣΤ' : Εποπτείας και ελέγχου τελωνείων	Τμήματος
Τελωνειακή Περιφέρεια Θεσσαλονίκης		
27.	Τμήμα Α' : Διοικητικής υποστήριξης	Τμήματος
28.	Τμήμα Β' : Δικαστικού και νομικής υποστήριξης	Τμήματος
29.	Τμήμα Γ' : Τελωνειακών διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.	Τμήματος
30.	Τμήμα Δ' : Δασμολογικών διαδικασιών, ειδικών καθεστώτων και αξιών	Τμήματος
31.	Τμήμα Ε' : Εποπτείας και ελέγχου τελωνείων	Τμήματος
Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας		
32.	Τμήμα Α' : Διοικητικής - νομικής υποστήριξης και δικαστικού	Τμήματος
33.	Τμήμα Β' : Τελωνειακών - δασμολογικών διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., ειδικών καθεστώτων και αξιών	Τμήματος
34.	Τμήμα Γ' : Εποπτείας και ελέγχου τελωνείων	Τμήματος
Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού		
35.	Τμήμα Α' : Διοικητικής υποστήριξης και δικαστικού	Τμήματος

36.	Τμήμα Β΄ : Αποθηκών	Τμήματος
37.	Τμήμα Γ΄ : Πωλήσεων	Τμήματος

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

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. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β΄ 5401) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι έως ΧΧΙ).

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. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β΄ 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει,

α) για τα Τμήματα των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και για τα Αυτοτελή Τμήματα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) και Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) αυτής: υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες

προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης.

β) για τα τμήματα Δικαστικού και νομικής υποστήριξης των Τελωνειακών Περιφερειών Αττικής και Θεσσαλονίκης και το τμήμα Διοικητικής – νομικής υποστήριξης και δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας Αχαΐας καθώς και Διοικητικής υποστήριξης και δικαστικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης.

γ) για τα τμήματα Εποπτείας και ελέγχου τελωνείων των Τελωνειακών Περιφερειών Αττικής, Θεσσαλονίκης και Αχαΐας υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερ. α' της περ. 1 της παρ. 3 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης.

δ) για τα υπόλοιπα, πλην των ανωτέρω αναφερόμενων, προκηρυσσόμενα τμήματα των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης και μόνο όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 5 της παραγράφου 3 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγούμενης υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. 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 υποψηφιοτήτάς 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. Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I**, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση e.charitopoulou@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 6 Φεβρουαρίου 2024 και λήγει στις 26 Φεβρουαρίου 2024.

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

5.2. 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.

5.3. 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).

5.4. 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 (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 Α τμήματος Δασμολογικό και δασμολογητέας αξίας
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Β τμήματος Προτιμησιακών δασμολογικών καθεστώτων και καταγωγής
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Γ τμήματος Δασμολογικών και Φορολογικών απαλλαγών
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Δ τμήματος Ειδικών καθεστώτων
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Α τμήματος Συντονισμού τελωνειακών διαδικασιών και απλουστεύσεων
9. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Β τμήματος Διακίνησης και διαμετακόμισης εμπορευμάτων και αποσκευών επιβατών
10. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Γ τμήματος Τελωνειακών αντιπροσώπων, εγκεκριμένων οικονομικών φορέων και απαγορεύσεων – περιορισμών
11. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Δ τμήματος Τελωνειακής οφειλής και ταμειακής διαχείρισης
12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Ε τμήματος Εποπτείας διαχείρισης δημοσίου υλικού
13. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Α τμήματος Στρατηγικής τελωνειακών ελέγχων και διαχείρισης πληροφοριών
14. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Β τμήματος Ανάλυσης κινδύνου και ελέγχων συμμόρφωσης
15. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Γ τμήματος Δίωξης λαθρεμπορίου και οργανωμένου εγκλήματος
16. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XIII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Δ τμήματος Τελωνειακών παραβάσεων και νομικής υποστήριξης
17. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XIV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Ε τμήματος Μέσων ελέγχου
18. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Β τμήματος Φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων
19. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XVI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Γ τμήματος Φορολογίας καπνικών προϊόντων
20. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XVII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Δ τμήματος Φορολογίας αυτοκινήτων οχημάτων και λοιπών φορολογιών
21. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XVIII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Ε τμήματος Φ.Π.Α. εισαγωγών – εξαγωγών
22. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XIX: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
23. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XX: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς τμήματος διεθνών τελωνειακών σχέσεων
24. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XXI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Α' Διοικητικής υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας
25. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XXII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Β' Δικαστικού και νομικής υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

- 26.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Γ' Τελωνειακών διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας
- 27.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Δ' Δασμολογικών διαδικασιών, ειδικών καθεστώτων και αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας
- 28.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Ε' Αμοιβαίας συνδρομής και προστασίας δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας
- 29.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Εποπτείας και ελέγχου τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας
- 30.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙΙΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Α Διοικητικής - νομικής υποστήριξης και δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας
- 31.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙΙΙΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Β' Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας
- 32.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙΙΙΙΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Διοικητικής υποστήριξης και δικαστικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού
- 33.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙΙΙΙΙΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Β Αποθηκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού
- 34.ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙΙΙΙΙΙΙΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου τμήματος Γ Πωλήσεων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

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/Κλάδος/Βαθμός: _____
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, <u>ετήσιας</u> 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>
Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:	
Διδακτορικά διπλώματα	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος-ειδίκευση</i>
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του	<i>ΝΑΙ</i> <i>Έτος απόκτησης:</i>	

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

άρθρου 82 του Υ.Κ. ³	ΟΧΙ			
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

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) 	

▶ 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	

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.

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 ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμεν ος ⁵)	Αριθμός Απόφασης επιλογής & τοποθέτησης /Απόφασης-Ημερήσιας Διαταγής 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				

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ⁶				
Φορέας απασχόλησης	Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	Από έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο

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

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)

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

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. Τηλεομοιτύπου (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:/...../2024

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.

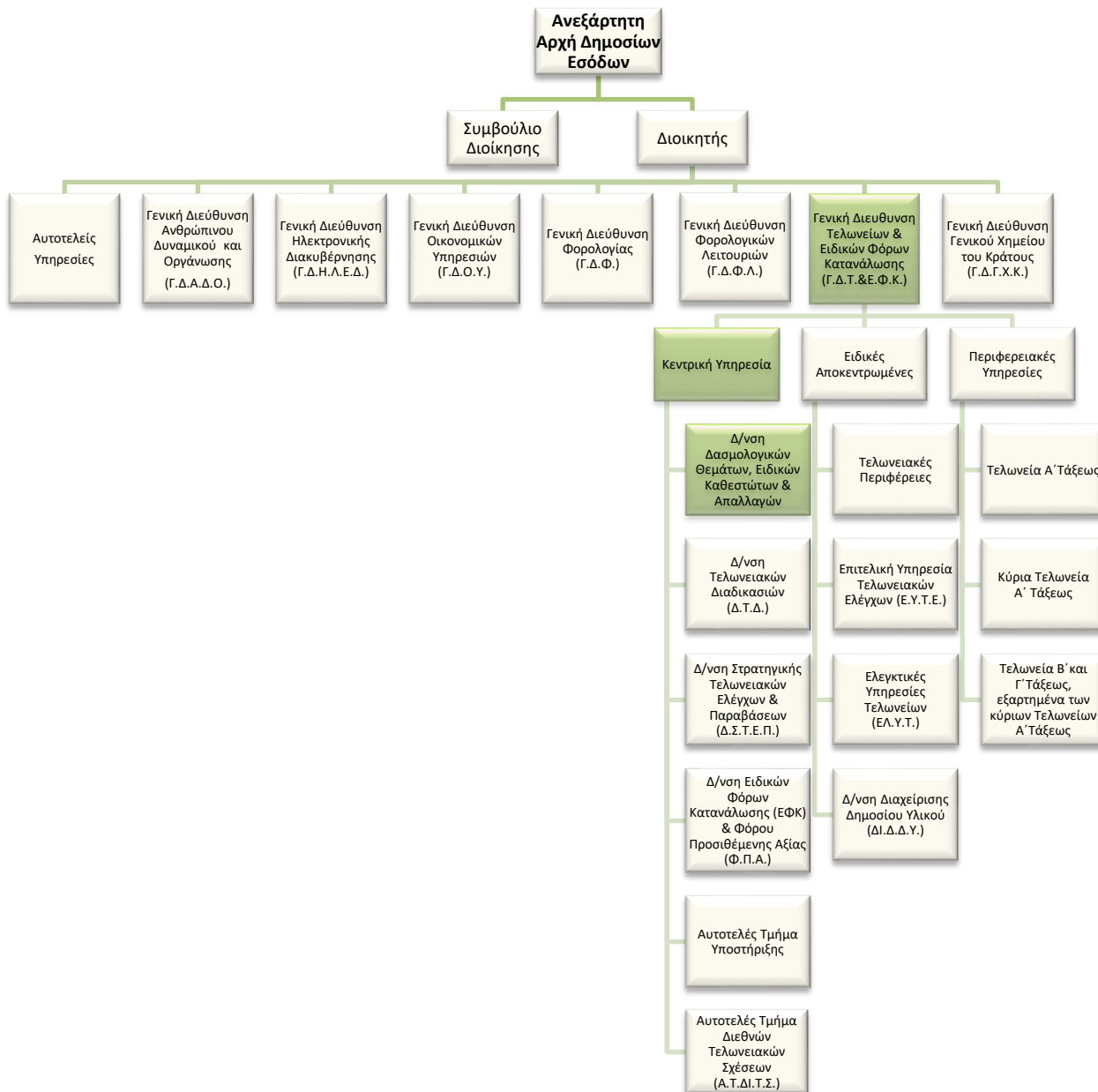
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Α' : Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Α' Τμήματος Δασμολογικού και Δασμολογητέας Αξίας,
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο Α.Α.Δ.Ε.

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 Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 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.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε.Επιτροπής.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:
 - ✓ Τη διαχείριση του Κοινού Δασμολογίου και τη δασμολογική κατάταξη εμπορευμάτων

- ✓ Τη διαχείριση των υποσυστημάτων TARIC, ποσοτώσεων, επιτήρησης
 - ✓ Τη διαχείριση αιτημάτων παροχής δασμολογικών αναστολών - ποσοτώσεων
 - ✓ Τη δασμολογητέα αξία των εμπορευμάτων
 - ✓ Τους δασμούς αντιντάμπινγκ και τους αντισταθμιστικούς δασμούς
 - ✓ Τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης Δ.Θ.Τ.Ο.Κ.
- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
 - Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
 - Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
 - Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα – παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
 - Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται
 - Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε.Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
 - Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με το Γ.Χ.Κ., στ. Με τα τελωνεία, η. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, θ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, ι. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), κ. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα TARIC, Ποσοτώσεων (Quota), Επιτήρησης) Surveillance του Icisnet και EBTI της Ε.Επιτροπής.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

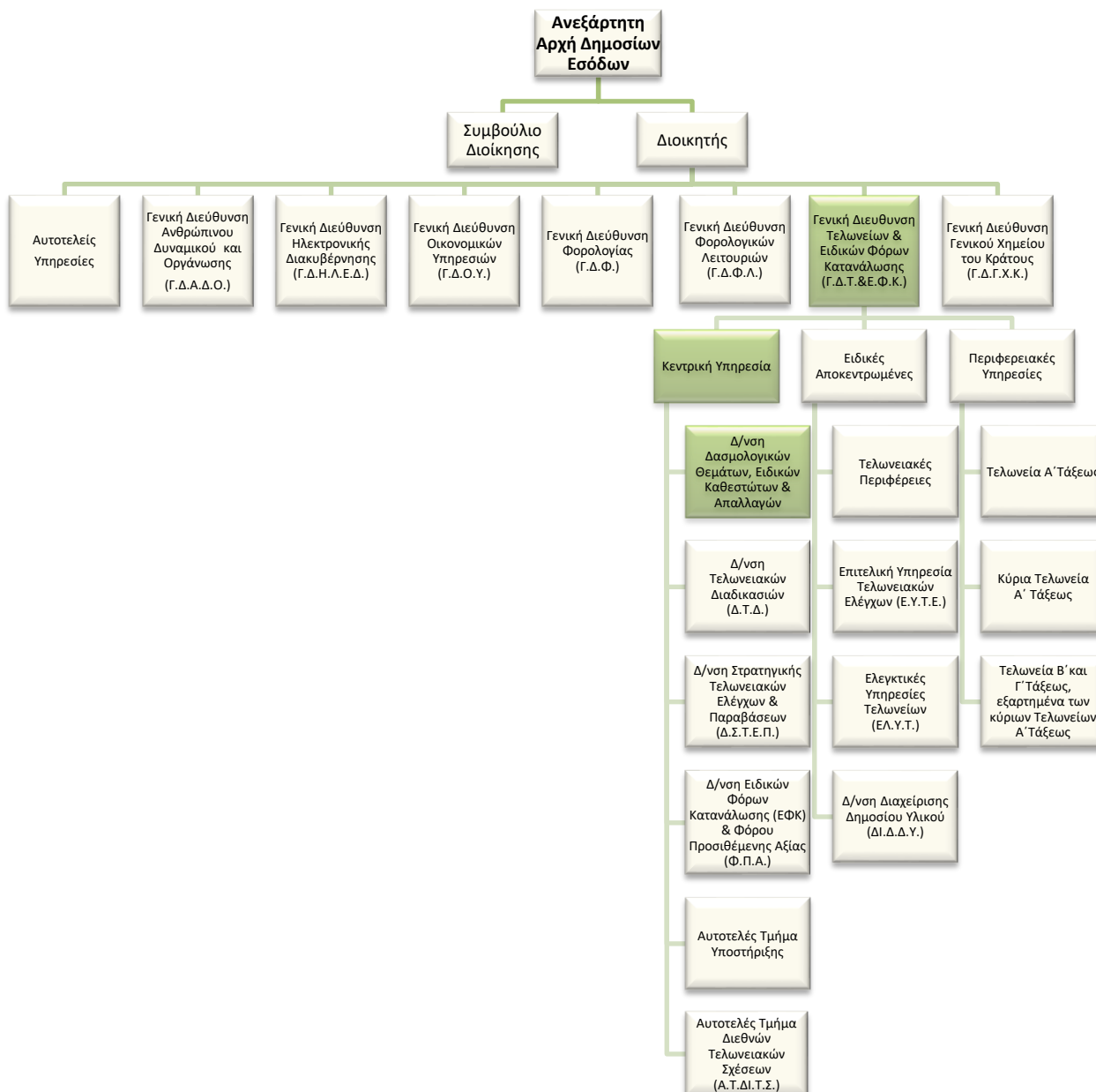
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

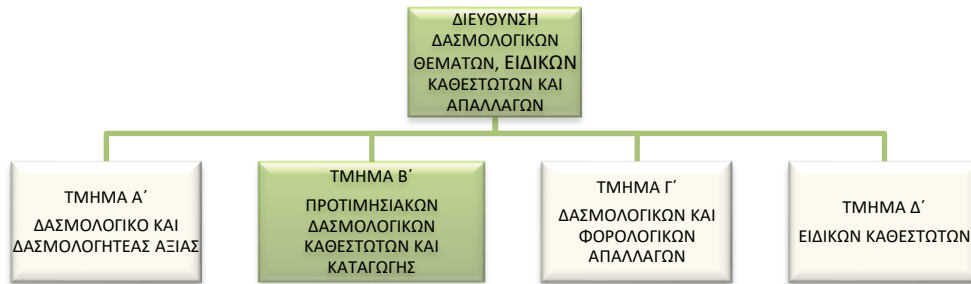
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

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 Δασμολογικών Θεμάτων Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 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
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:
 - Την καταγωγή των εμπορευμάτων (προτιμησιακή και μη προτιμησιακή) για την ορθή χορήγηση της προτιμησιακής δασμολογικής μεταχείρισης και των διατάξεων για την ορθή εφαρμογή των μέτρων εμπορικής.

- Τις Προτιμησιακές Συμφωνίες της Ε.Ε. με Τρίτες χώρες,(Ευρωμεσογειακές Συμφωνίες Σύνδεσης της Πανευρωμεσογειακής Ζώνης Ελευθέρων Συναλλαγών, λοιπές Συμφωνίες Σύνδεσης, Συμφωνίες για το Εμπόριο, την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Συμφωνίες Εμπορίου, Συμφωνίες Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Ενδιάμεσες Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης - Τεχνικές Συμφωνίες).

- Τα Αυτόνομα Προτιμησιακά Καθεστώτα που παρέχει η Ε.Ε. σε τρίτες χώρες.

- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται.
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε. Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνομώνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/σεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με τα τελωνεία, στ. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, ζ. με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων η. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, θ. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), ι. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης εργαλεία: Κοινοτικά και Εθνικά Ηλεκτρονικά Συστήματα: Υποσύστημα διαχείρισης δασμολογίου (TARIC) όσον αφορά στους προτιμησιακούς δασμούς, Υποσύστημα εισαγωγών του icis-net, Ηλεκτρονικός ιστότοπος CIRCABC της Ε. Επιτροπής, Ασφαλής διαπιστευμένη ηλεκτρονική σύνδεση με την Ε. Επιτροπή σχετικά με την διαχείριση των υποδειγμάτων σφραγίδων (SMS), Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης

εγγράφων (Livelink), Eurlex (Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων), RE (Σύστημα Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων)MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προμηθιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Προέλευση Καταγωγής Αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

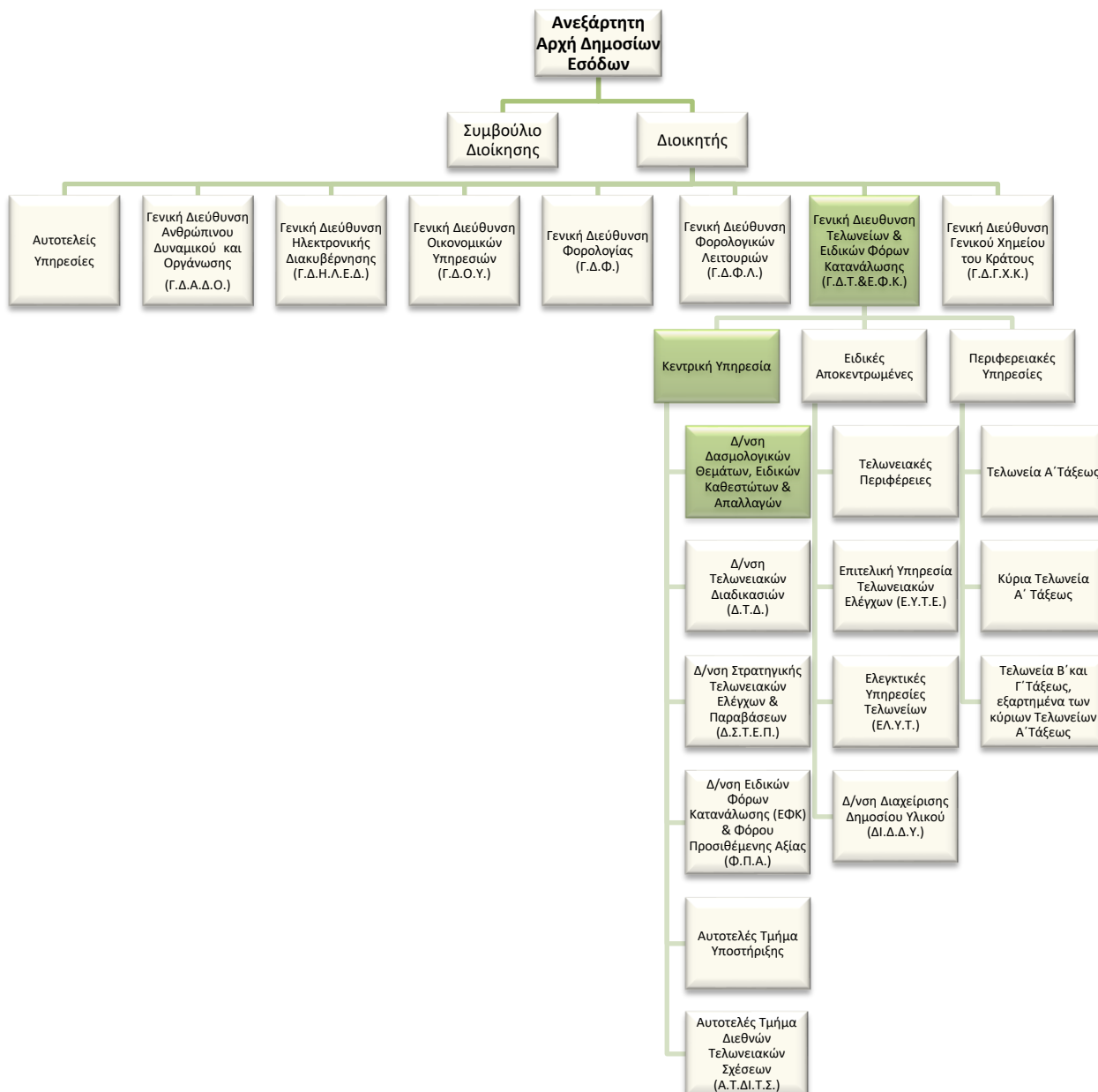
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα Γ : Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέση εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Γ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών,
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος όπως έχουν συμπεριληφθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης 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 Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 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 Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών, εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε. Επιτροπής και τελωνειακών Διοικήσεων άλλων κρατών μελών μέσω της ΜΕΑ στη Ε.Ε.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:
 - ✓ τις υποκειμενικές δασμολογικές και φορολογικές, εκτός ΦΠΑ, απαλλαγές κατά την οριστική εισαγωγή και παραλαβή εμπορευμάτων και ειδικότερα:

- το γενικό καθεστώς τελωνειακών ατελειών,

- το ενωσιακό καθεστώς τελωνειακών ατελειών,
 - τις ατέλειες επανεισαγομένων εμπορευμάτων,
 - τις ατέλειες ταξιδιωτών και μετοικούντων προσώπων,
 - τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών,
 - ✓ τη λειτουργία των Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων, των ελεύθερων τελωνειακών χώρων και των χώρων τελωνειακής επίβλεψης,
 - ✓ τους εφοδιασμούς πλοίων, αεροσκαφών και λοιπών προορισμών με ενωσιακά και μη ενωσιακά εμπορεύματα.
- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
 - Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
 - Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
 - Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα - παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
 - Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται.
 - Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε. Επιτροπής ή άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος εντός της Διοίκησης ή στο εξωτερικό.
 - Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με τα τελωνεία, ε. Με την ΕΛΥΤ. στ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων, ζ. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, η. Με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων θ. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), ι. Με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. ια. Με άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται η χρήση υποσυστήματος εισαγωγών, εξαγωγών, ΕΦΚ του icis-net, ισότοπος CIRCABC της Ε. Επιτροπής, ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Livelink), MIS.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

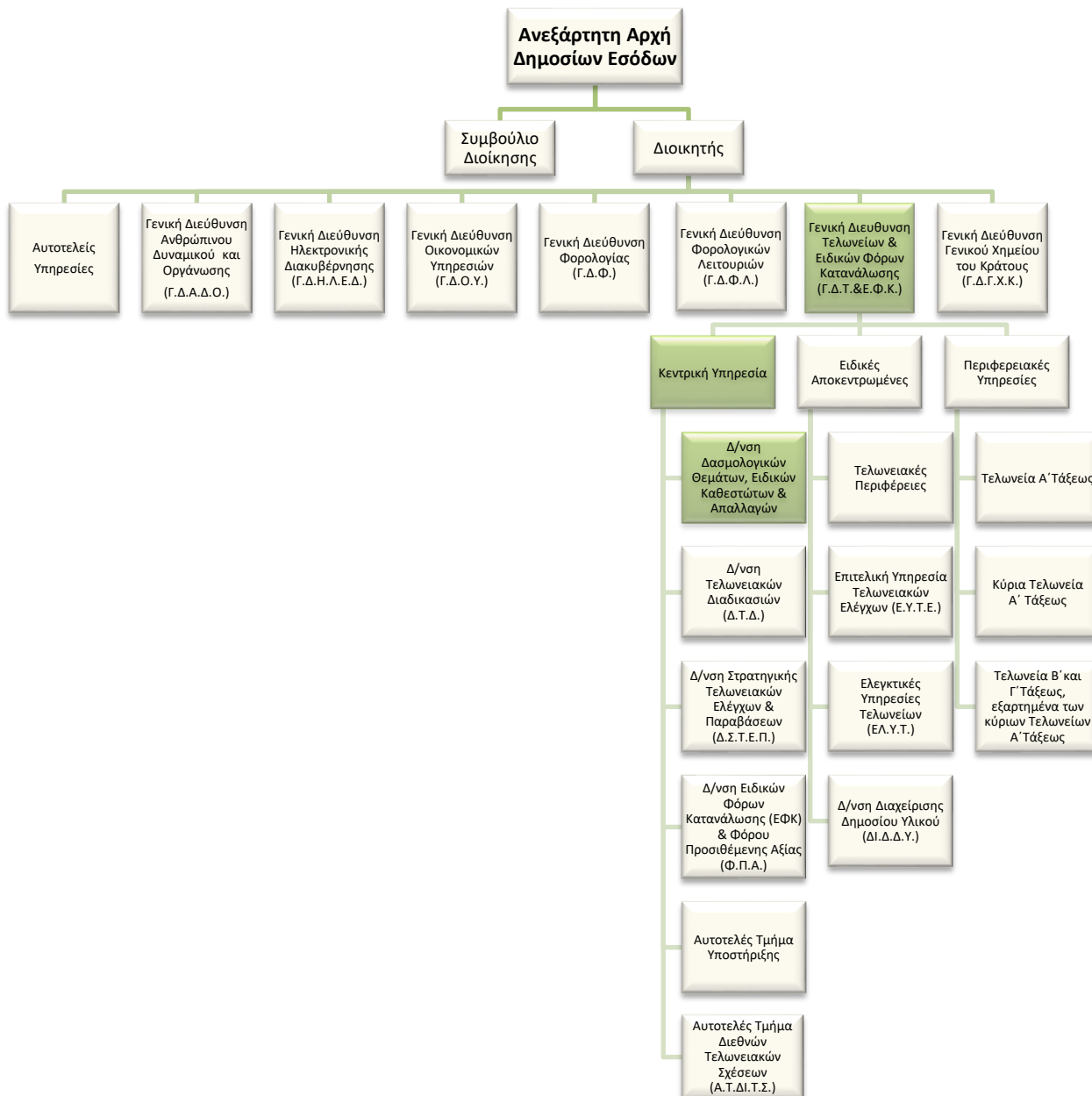
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

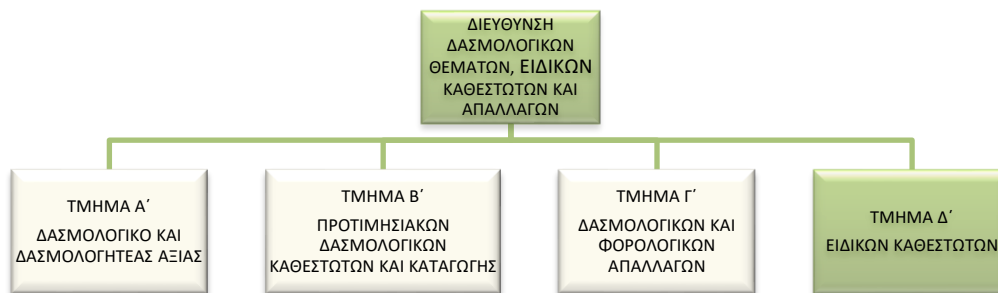
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ' : Ειδικών Καθεστώτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δ' Τμήματος Ανασταλτικών Καθεστώτων,
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο Α.Α.Δ.Ε..

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 Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 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.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε.Επιτροπής.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με τα Ειδικά Καθεστώτα:
 - ✓ Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή (Ενεργητική Τελειοποίηση)
 - ✓ Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή (Παθητική Τελειοποίηση)

- ✓ Τελωνειακής Αποταμίευσης
- ✓ τηνλειτουργία τωνΕλευθέρωνΖωνών
- ✓ ΠροσωρινήςΕισαγωγής
- ✓ ΕιδικούΠροορισμού

καθώς επίσης:

- ✓ των ΚαταστημάτωνΠώλησηςΑφορολογήτωνΕιδών
 - ✓ την εφαρμογή του ν.2861/54 «Περί μέτρων ενίσχυσης της εξαγωγής βιομηχανικών και άλλων εγχωρίων προϊόντων σε περίπτωση εξαγωγής εγχωρίων βιομηχανικών προϊόντων».
- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
 - Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
 - Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
 - Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα – παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
 - Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται
 - Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε.Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
 - Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνομώνων της Ε.Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με το Γ.Χ.Κ., στ. Με τα τελωνεία, η. Με τελωνειακούς

αντιπροσώπους, θ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, ι. Με την Ε.Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), κ. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα Εισαγωγών, Εξαγωγών και Αδειών/Εγκρίσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Icisnet) και των αντίστοιχων ηλεκτρονικών συστημάτων της Ε. Επιτροπής.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

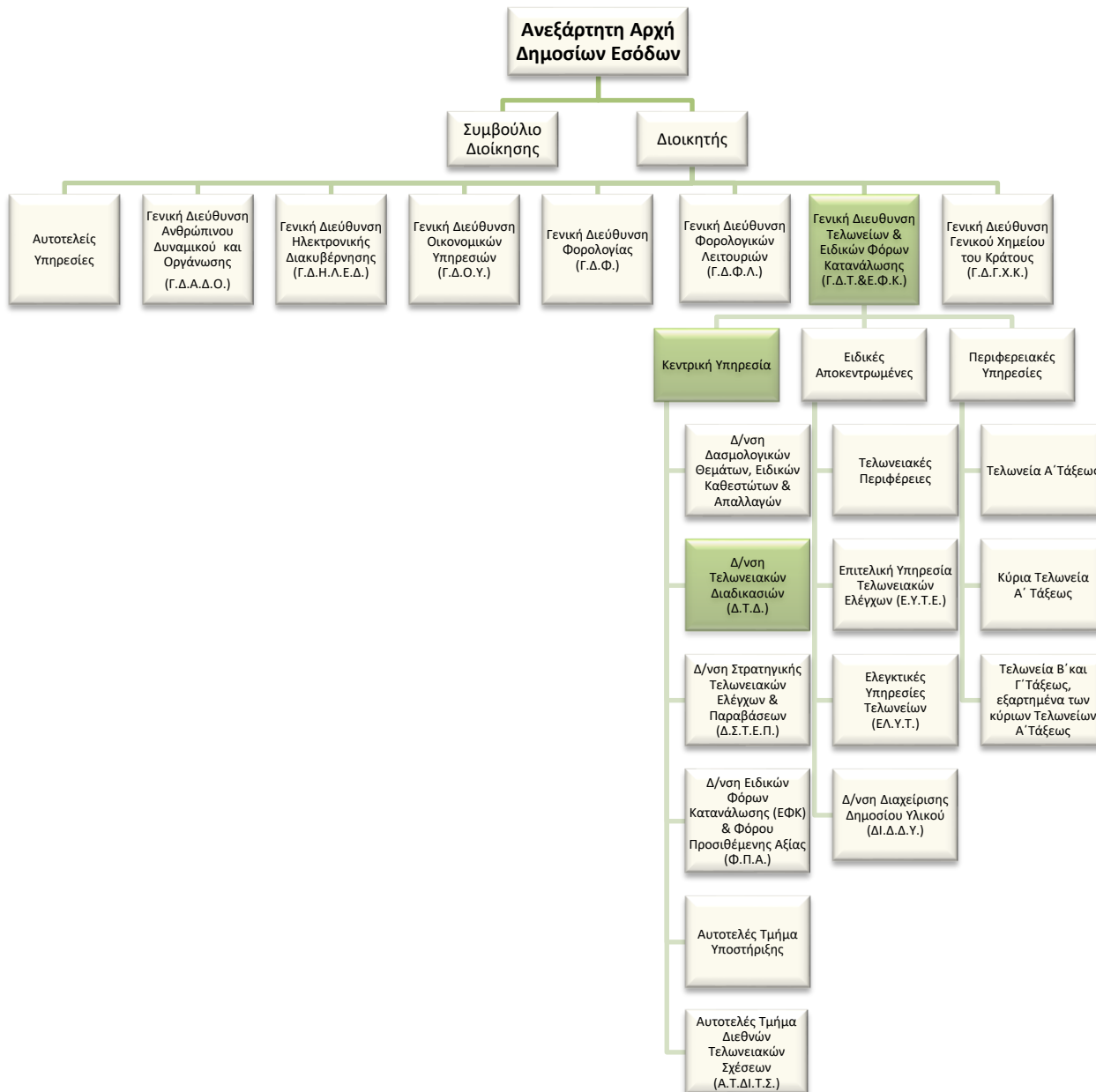
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

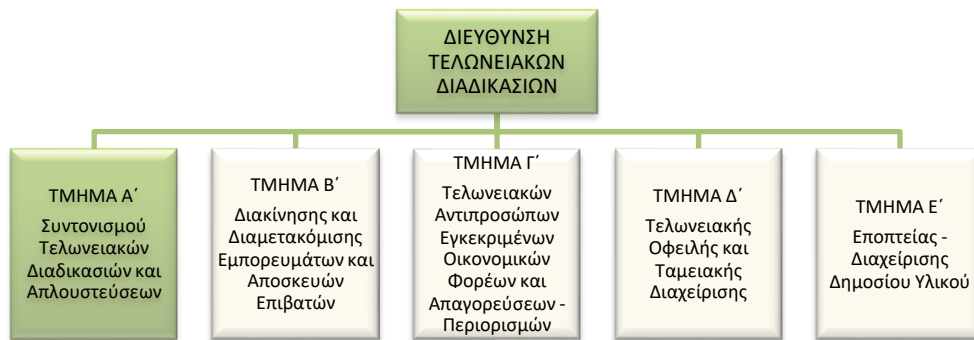
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων στο σύνολό του ως προς τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και η ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις Τελωνειακές αρχές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων 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 Τελωνειακών Διαδικασιών, 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

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα:

α) παρακολούθησης και εφαρμογής Διεθνών Συμβάσεων, που κυρώνονται από την Ελλάδα, καθώς και συστάσεων και λοιπών διεθνών πράξεων, που γίνονται αποδεκτές, αρμοδιότητας του Τμήματος.

- β) εισόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,
- γ) συνοπτικής διασάφησης εισόδου/δηλωτικού/διασάφησης προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων που εισέρχονται/ εναποτίθενται στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,
- δ) εισαγωγής (θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία κλπ) εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,
- ε) εξαγωγής εμπορευμάτων από τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,
- στ) εξόδου εμπορευμάτων από τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,
- ζ) αζήτητων εμπορευμάτων,
- η) καταστροφής εμπορευμάτων,
- θ) Ενιαίου Διοικητικού εγγράφου (ΕΔΕ) και Ηλεκτρονικής Διασάφησης,
- ι) απλουστευμένων διαδικασιών (Εισαγωγών και εξαγωγών) και διευκόλυνσης του εμπορίου σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,
- ια) δράσεων Ηλεκτρονικού τελωνείου, αντιστοίχων με τα αντικείμενα του τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,
- ιβ) δράσεων διευκόλυνσης εμπορίου,
- ιγ) εκπροσώπηση/συμμετοχή σε Ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές, συναντήσεις και φόρουμ που αφορούν αντικείμενα του τμήματος,
- ιδ) καθ' ύλην αρμοδιοτήτων των τελωνειακών αρχών και επιβολής οικονομικών επιβαρύνσεων και εξόδων για την εκτέλεση τελωνειακών εργασιών, εκτός τελωνειακού καταστήματος και χώρων τελωνείου και εκτός ωραρίου λειτουργίας των τελωνειακών αρχών.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
 - Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
 - Υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/σης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/σης.
 - 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 με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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.-Α.Τ.Ε.Ι. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων της ΔΤΔ				
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 Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

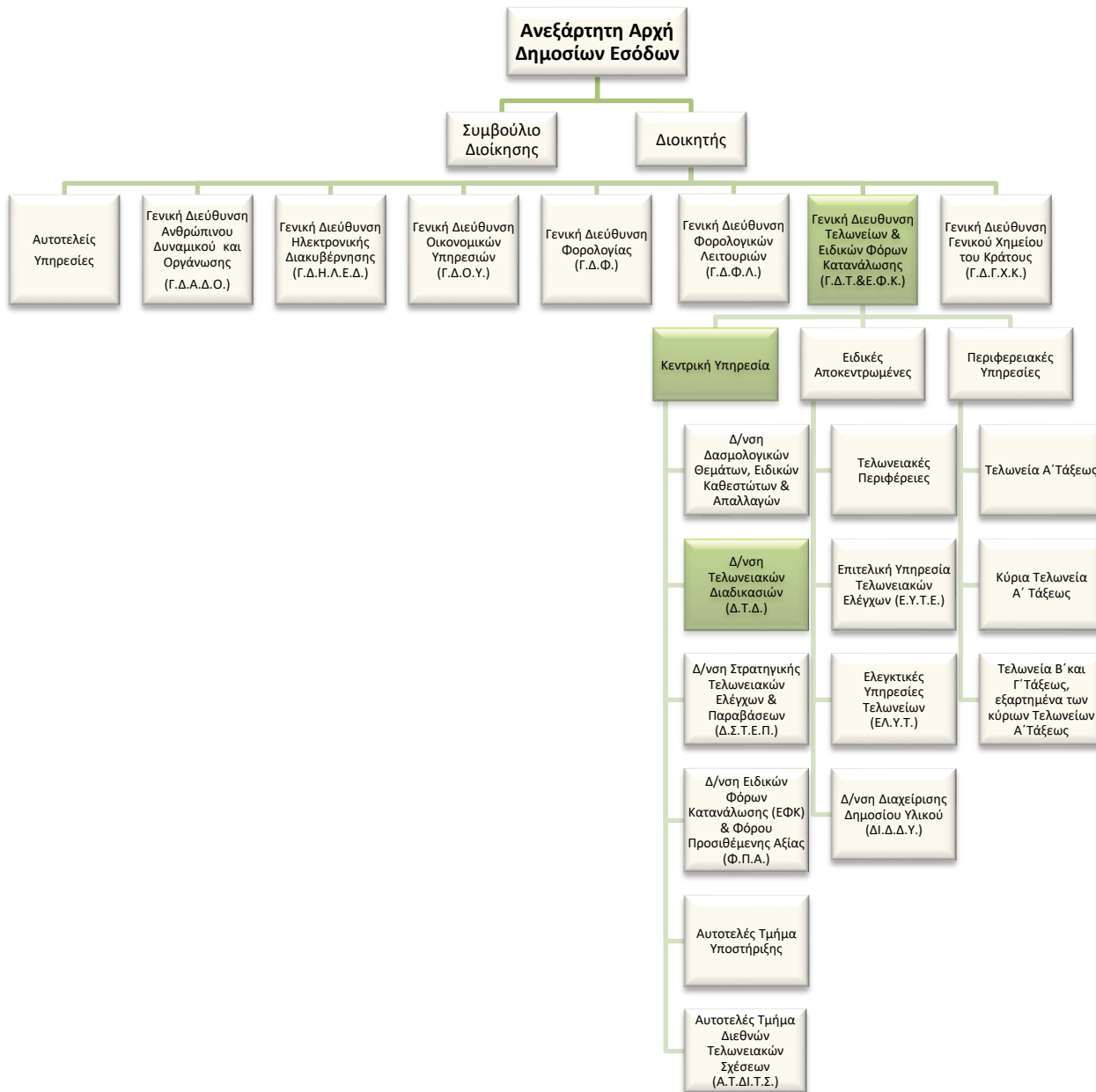
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

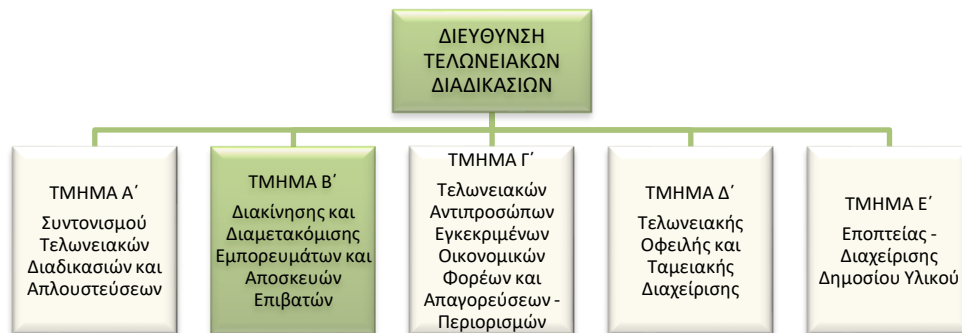
Τίτλος τη θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Διακίνησης, Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών στο σύνολό του ώστε να προωθείται η θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και η ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις τελωνειακές 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 Τελωνειακών Διαδικασιών, 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

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα:

α) Διεθνούς / Κοινής / Ενωσιακής / Εθνικής Διαμετακόμισης, Διεθνούς Διαμετακόμισης TIR, Διευκόλυνσης Διασυνοριακών Διελύσεων και αντίστοιχων σχετικών Συμβάσεων

β) Διαδικασιών Ελέγχου Αποσκευών Επιβατών

γ) Συνεργασίας και εφαρμογής διατάξεων αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων και Υπηρεσιών που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία, όπως:

- διατάξεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών για θέματα διεθνών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών,
- διατάξεις του Γραφείου Διεθνούς Ασφάλισης για τη διεθνή ασφάλιση οχημάτων,
- διατάξεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και τροφίμων για τα προϊόντα ζωικής προέλευσης που κομίζονται στις αποσκευές των επιβατών για προσωπική κατανάλωση,
- διατάξεις του Υπουργείου Υγείας για θέματα προστασίας σε περίπτωση επιδημιών,
- διατάξεις γενικά που αφορούν στη δημόσια ασφάλεια και υγεία.

δ) Συνεργασίας με το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας) για τον καθορισμό των σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας.

ε) Διμερούς Συνεργασίας και Σύνταξης Μνημονίων Συνεργασίας με γειτονικές χώρες, καθώς και με άλλες υπηρεσίες και φορείς.

ζ) Διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων του τμήματος.

- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/σης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/σης.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις σε εθνικό επίπεδο και σε επιτροπές στην Ε. Επιτροπή.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του τμήματος και την εξυπηρέτηση των εσωτερικών και εξωτερικών ωφελουμένων (την πληρέστερη ενημέρωση των τελωνείων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία τους και εξυπηρέτηση φορέων του εμπορίου, ιδιωτών).
- 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 ή/και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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.-Α.Τ.Ε.Ι. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών της ΔΤΔ				
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 Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

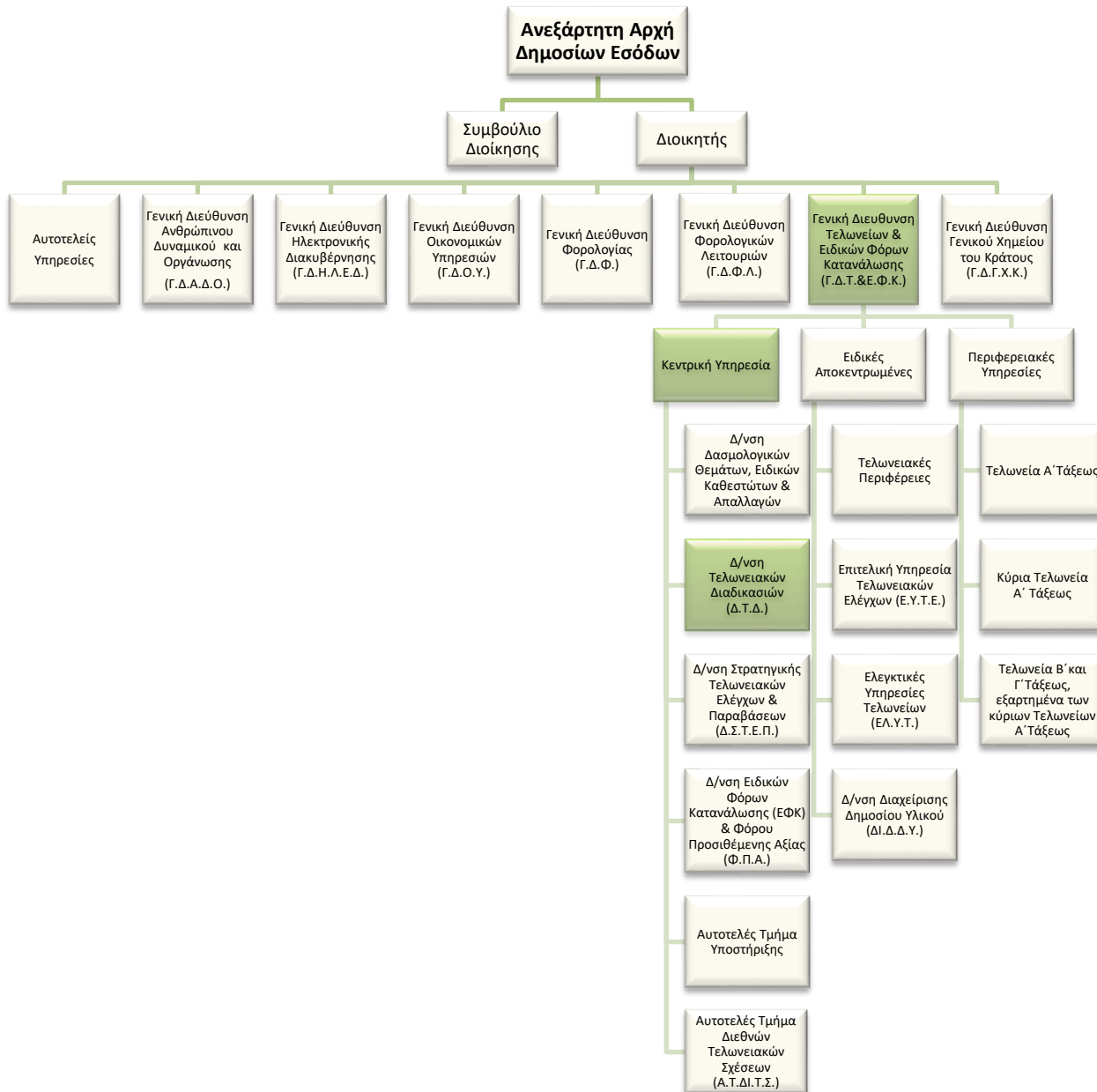
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

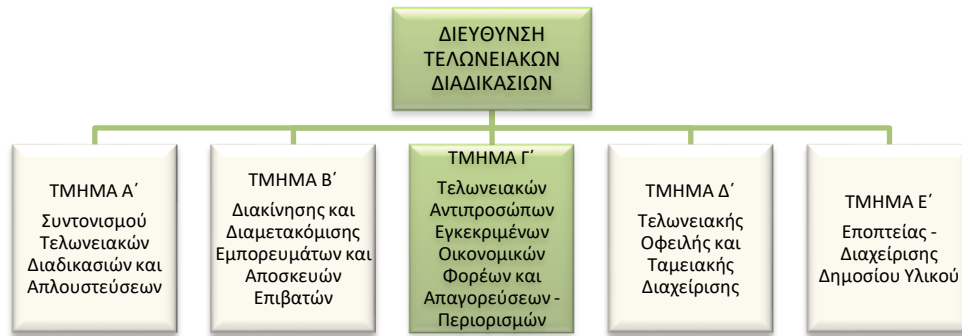
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων –Περιορισμών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Γ – Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική άσκηση του διοικητικού έργου που έχει αναλάβει ώστε με τους διαθέσιμους πόρους να καταστεί δυνατή η επίτευξη συγκεκριμένων αποτελεσμάτων για να υλοποιηθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της οργανικής μονάδας. Οι στόχοι προς επίτευξη της εν λόγω μονάδας αφορούν στη διασφάλιση της υγείας και προστασίας των πολιτών και του περιβάλλοντος, στη διευκόλυνση και προστασία του νόμιμου εμπορίου, καθώς και στην ομαλή διενέργεια των τελωνειακών εργασιών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων 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 Τελωνειακών Διαδικασιών, 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 Προϊσταμένου Τμήματος

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα :

- Τελωνειακοί αντιπρόσωποι
 - Εγκεκριμένοι οικονομικοί φορείς
 - Απαγορεύσεις και περιορισμοί κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
 - Παραποιημένα προϊόντα, καθώς και προϊόντα που παραβιάζουν τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας
 - Προστασία των ειδών πανίδας και χλωρίδας (CITES), της στοιβάδας του όζοντος και των ειδών πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και ο έλεγχος και η ασφάλεια των εισαγομένων εμπορευμάτων
 - Δράσεων της Ενιαίας Θυρίδας (SingleWindow) σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
 - Καταχώρησης των οικονομικών φορέων στις τελωνειακές Αρχές (EORI).
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
 - Παρακολουθεί την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Τελωνειακές Αρχές της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος, την παροχή οδηγιών σε αυτές καθώς και την έκδοση σχετικών εγκυκλίων.
 - Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα (Εθνικού και Ενωσιακού) από τα Τελωνεία, καθώς και των νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων άλλων Υπουργείων και Υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα απαγορεύσεων και περιορισμών κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων.
 - Συνεργάζεται με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες είτε σε εθνικό (Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Ανάπτυξης, Ε.Ο.Φ., Χημείο του Κράτους, κ.α.) είτε σε κοινοτικό επίπεδο για την από κοινού έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων διαταγών σε θέματα εφαρμογής κοινοτικών και εθνικών διατάξεων ή διεξαγωγής ελέγχων, αναφορικά με τις απαγορεύσεις περιορισμούς που προβλέπονται στην εισαγωγή, εξαγωγή και διακίνηση εμπορευμάτων από και προς τρίτες χώρες.
 - Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις σε εθνικό επίπεδο και σε επιτροπές στην Ε. Επιτροπή.
 - Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- 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 με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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.-Α.Τ.Ε.Ι. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών της ΔΤΔ				
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 Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Απαγορεύσεις και Περιορισμοί				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

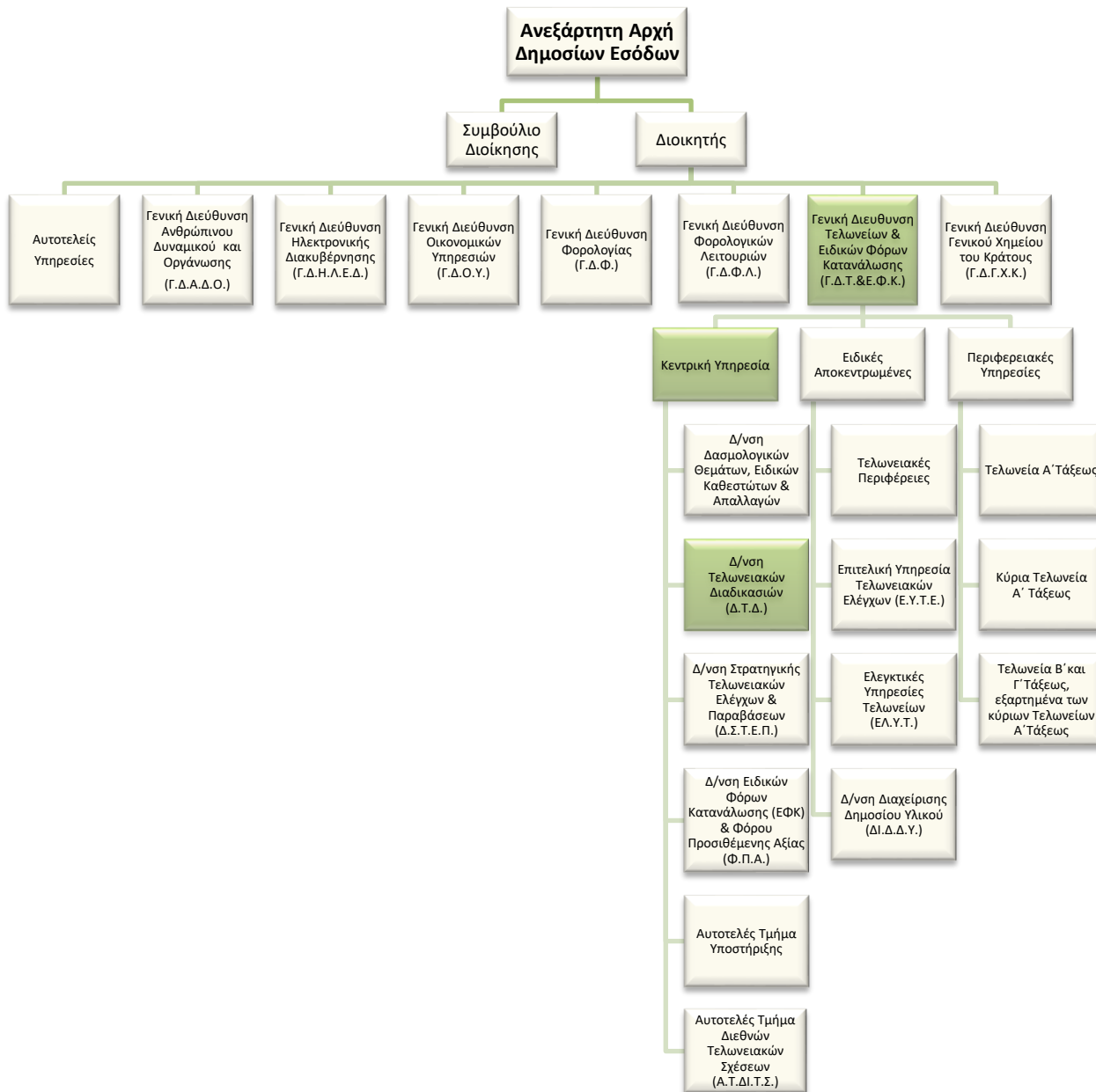
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

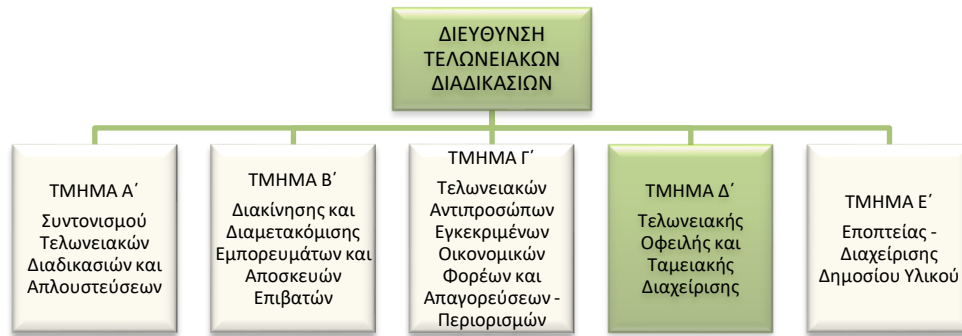
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης στο σύνολό του ως προς τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και την ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις Τελωνειακές αρχές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων 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 Τελωνειακών Διαδικασιών, 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

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα:
 - i. τη γένεση, βεβαίωση, διασφάλιση, είσπραξη, επιστροφή/διαγραφή και απόσβεση της τελωνειακής οφειλής.

- ii. την ταμειακή και λογιστική διαχείριση, τη σύσταση των εγγυήσεων, την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου, την Αμοιβαία Συνδρομή με άλλα Κ-Μ της Ε.Ε. για την είσπραξη απαιτήσεων αρμοδιότητας τελωνειακών αρχών, καθώς και την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων,
 - iii. την εισήγηση της στοχοθεσίας αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της στοχοθεσίας και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
 - iv. την παρακολούθηση και διαχείριση της πορείας των ηλεκτρονικών εισπράξεων των τελωνειακών εσόδων, την παρακολούθηση και εποπτεία της πορεία των ηλεκτρονικών επιστροφών των αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελωνειακών εσόδων, καθώς και τον έλεγχο και τη θεώρηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που αφορούν στις αμοιβές των πιστωτικών ιδρυμάτων και της εταιρίας διαμεσολάβησης, για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων.
 - v. την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη και τη διευκόλυνση της τμηματικής καταβολής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
 - vi. τη λογιστική διαχείριση, την ανάκτηση και απόδοση ή μη των παραδοσιακών ίδιων πόρων της Ε.Ε. (δασμών), οι οποίοι βεβαιώνονται και εισπράττονται από τις τελωνειακές αρχές.
 - vii. την εκπροσώπηση/συμμετοχή σε Ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές, συναντήσεις και φόρουμ που αφορούν αντικείμενα του τμήματος.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
 - Υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
 - Συνεργάζεται με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
 - Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
 - 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 ή/και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. – Α.Τ.Ε.Ι. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

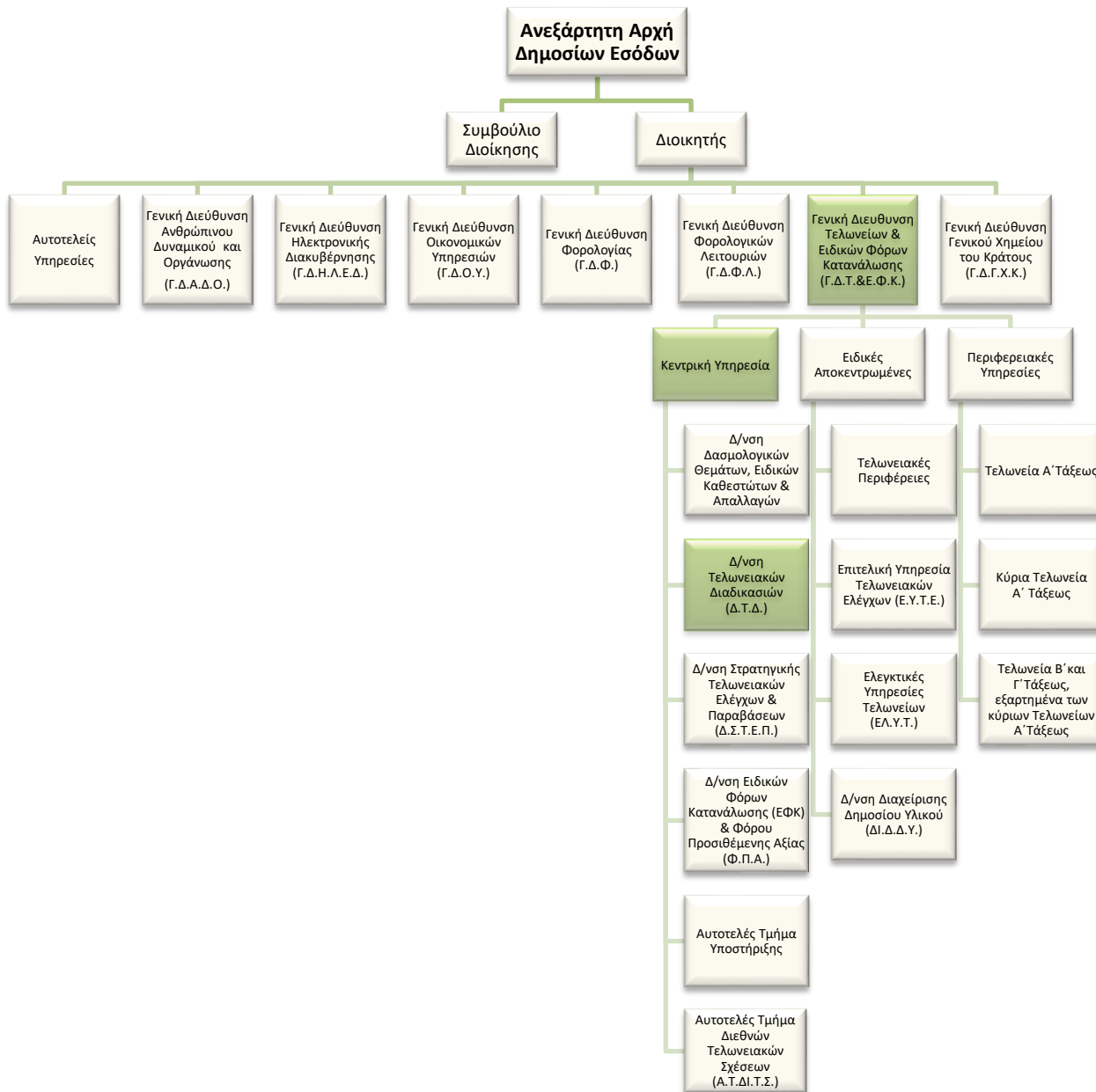
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης της ΔΤΑ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οφειλών & εγγυήσεων				
5. Εσοδα - Ιδιοί Πόροι				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

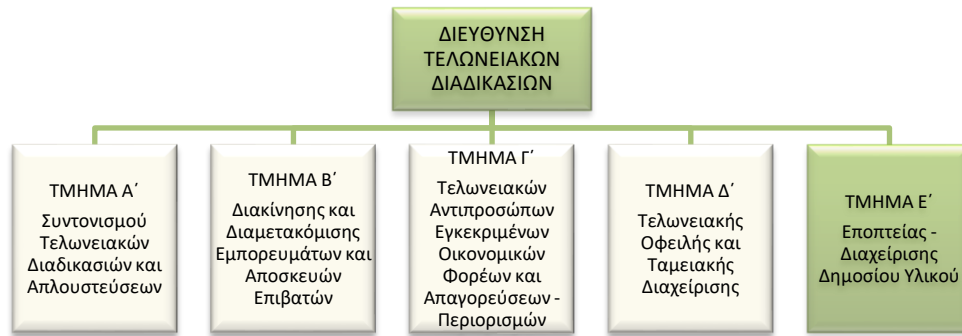
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού
Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού στο σύνολό του, ώστε να εφαρμόζεται ορθά το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο που αφορά την διαχείριση δημοσίου υλικού, να προωθείται η θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στη διαχείριση δημοσίου υλικού, καθώς και να ελέγχει και να συντονίζει την έγκαιρη απάντηση και επίλυση των θεμάτων, ερωτημάτων και προβλημάτων που ανακύπτουν από τη διαχείριση αυτή και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες 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 Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, 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 Προϊσταμένου Τμήματος

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα θέματα/αιτήματα/ ερωτήματα/εργασίες με γνώμονα την διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, την αποτελεσματικότερη συνεργασία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την εξυπηρέτηση των πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη ρύθμιση τους καθώς και την επίλυση προβλημάτων, που ανακύπτουν και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος

- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα αντικείμενα:
 - α) των εισηγήσεων έγκρισης εκποίησης ή διάθεσης και τιμών κοστολόγησης χερσαίων-πλωτών-εναερίων μέσων και υλικών
 - β) των εισηγήσεων έγκρισης αποτελεσμάτων δημοπρασιών όλης της επικράτειας) καθώς και των εισηγήσεων για την έγκριση ή μη των αιτημάτων (απόδοσης, αποκατάστασης αγοραστικών δικαιωμάτων) που προκύπτουν μετά την δημοπράτηση.
 - γ) των εισηγήσεων έγκρισης αποζημιώσεων ιδιοκτητών, κατόπιν δικαστικής απόφασης βουλεύματος ή εισαγγελικής διάταξης , λόγω εκποίησης των κατασχεμένων ειδών.
 - δ) έκδοσης σχετικών αποφάσεων της διαδικασίας διάθεσης σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. με αντάλλαγμα ή μη διαφόρων πλωτών μέσων εναερίων μέσων και υλικών τα οποία ανήκουν στο Δημόσιο ή στην διαχείρισή του και παρακολούθηση της διαδικασίας διάθεσης οχημάτων σε δημόσιες υπηρεσίες ή μεταβίβασης οχημάτων κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. μετά από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
 - ε) των απαντητικών εγγράφων σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων και των ενημερωτικών σημειωμάτων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/σης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/σης.
- 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 με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Φορέων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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.-Α.Τ.Ε.Ι. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Εποπείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της ΔΤΔ				
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				

Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Εποπεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
3. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
4. Αξιολόγηση & Κοστολόγηση Τροχοφόρων και Υλικών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

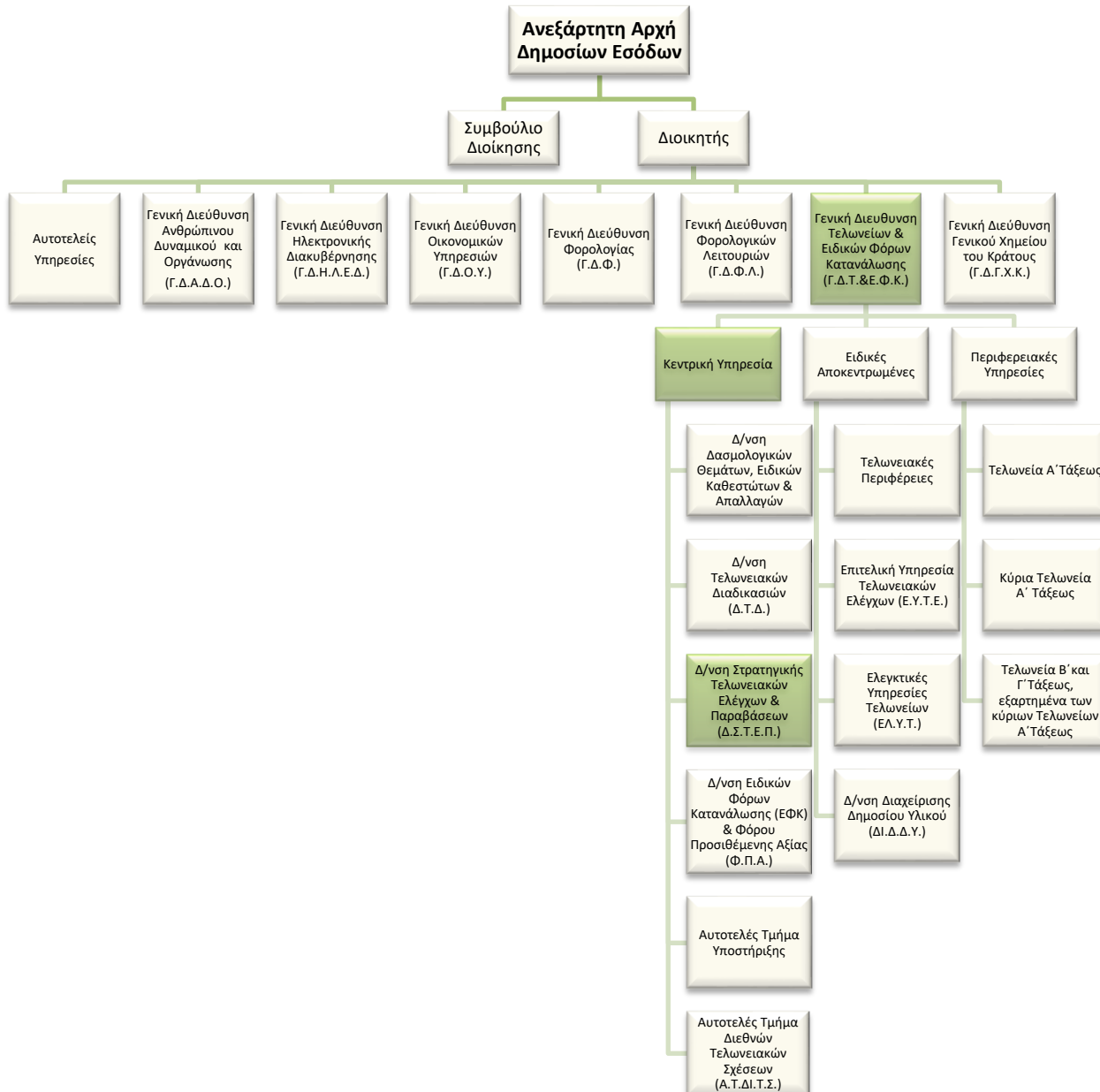
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

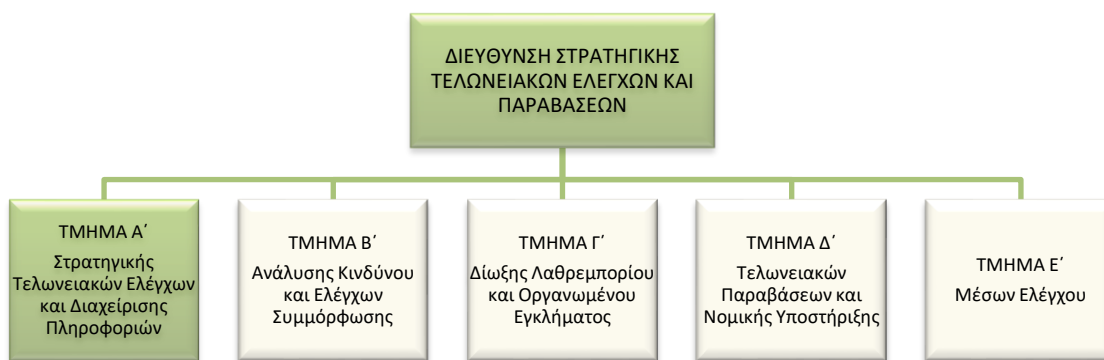
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η έγκαιρη και αποτελεσματική διαμόρφωση της στρατηγικής, της πολιτικής και του προσανατολισμού των ελέγχων, την εκπόνηση του εθνικού επιχειρησιακού προγράμματος ποσοτικών στόχων των τελωνειακών αρχών στους ελέγχους και τις παραβάσεις, την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, τον απολογισμό τους, την παροχή οδηγιών και αφετέρου τη διαχείριση των πληροφοριών από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές για τη διασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ε.Ε..

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 Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων, 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

- 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.
- Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων, εκπονεί και συντονίζει τον προγραμματισμό, την πορεία υλοποίησης και τον απολογισμό των ελέγχων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των τελωνειακών αρχών, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα ευρωπαϊκών οργανισμών, των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., άλλων δημοσίων αρχών, ιδιωτών, αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων για την συμμόρφωση και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης κατόπιν ανάλυσης των τάσεων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης και τα αποτελέσματα των δράσεων των ελέγχων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ..
- Διαχειρίζεται τους δείκτες μέτρησης απόδοσης των δράσεων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Αξιολογεί και διαχειρίζεται τις πληροφορίες από εσωτερικές, εξωτερικές πηγές και τις εκθέσεις ελέγχου των ΕΛ.Υ.Τ. για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.
- Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων.
- Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων στρατηγικής των ελέγχων, ανταλλαγής πληροφοριών, ανάλυσης κινδύνου, δίωξης λαθρεμπορίου και οργανωμένου εγκλήματος, αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και μέσων ελέγχου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή χρήση του Πληροφοριακού Δελτίου του ICISnet, του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS για την εξασφάλιση ασφαλών και αξιόπιστων στοιχείων για τους ελέγχους.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες για την παρακολούθηση των πληροφοριακών συστημάτων, υποσυστημάτων τους και των εξωτερικών βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη οδηγιών στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων, αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται για ειδικά θέματα: α. με το εξωτερικό, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκούς οργανισμούς, β. με τις άλλες Διευθύνσεις για τον αποτελεσματικότερο προγραμματισμό και την αποτίμηση των ελέγχων, γ. με επιχειρησιακά στελέχη για τις απαιτήσεις διενέργειας των τελωνειακών ελέγχων και δ. με άλλα Υπουργεία και τρίτους φορείς για την ανταλλαγή πρωτογενών πληροφοριών.

- Επικοινωνεί: α. με το εξωτερικό, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκούς οργανισμούς για θέματα καταπολέμησης της απάτης β. με τις εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο υπηρεσίες, και γ. με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για την επίλυση διαβαθμισμένων θεμάτων του τμήματος αναφορικά με τον σχεδιασμό και την αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ICISnet, ELENXIS), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF(AFIS), τις εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως, EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTRAFFIC) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακή Εποπτεία				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

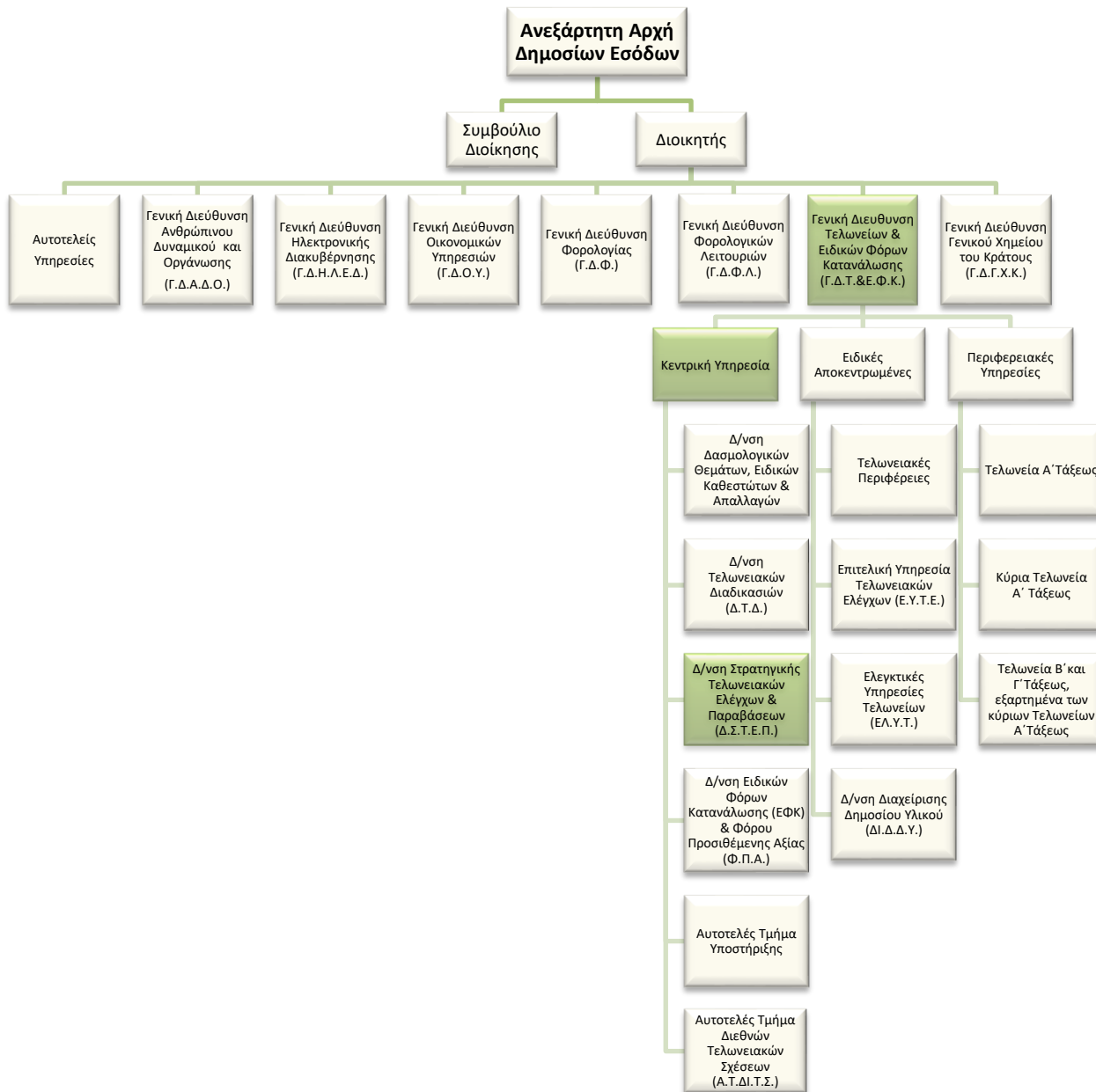
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

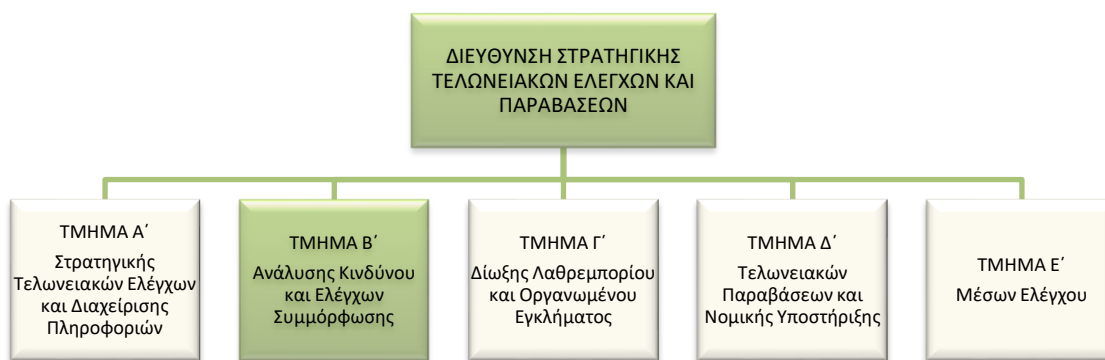
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για το συντονισμό και την οργάνωση των δράσεων, την επίτευξη των στόχων του Τμήματος. Ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των εργασιών. Η παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος. Η υποστήριξη των Υποσυστημάτων επικουρικά της υποστήριξης των υπαλλήλων.

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 Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων 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

- 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.
- Παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και επικαιροποιεί τους δείκτες μέτρησης απόδοσης.
- Υπογράφει το Δελτίο Απουσιών του Τμήματος.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων εγγράφων και ορίζει τον αρμόδιο για το χειρισμό τους καθώς και τις ενδεδειγμένες ενέργειες.

- Διατυπώνει εγγράφως τη γνώμη του επί των εισηγητικών εγγράφων ή άλλων εργασιών και προσυπογράφει τα έγγραφα. Σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνει εγγράφως και αιτιολογημένα αυτή.
- Εποπτεύει την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί εργασίες διαφόρων επιτροπών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Commission).
- Κάνει εγκεκριμένους ή μη εγκεκριμένους τους Κανόνες Ανάλυσης Κινδύνου στο Πληροφοριακό Σύστημα Ανάλυσης Κινδύνου μετά από αξιολόγησή τους.
- Ενημερώνεται για τις αλλαγές στην Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία και τις μελετά, ώστε να προσαρμόζονται σε αυτές και να επικαιροποιούνται οι δράσεις του Τμήματος.
- Συντάσσει και εποπτεύει τη σύνταξη εγκύκλιων διαταγών, υπουργικών αποφάσεων καθώς και κάθε άλλου νομοθετικού κειμένου που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και συντονίζει εθνικές και κοινοτικές τελωνειακές επιχειρήσεις-ασκήσεις.
- Υποβάλλει προτάσεις για τυχόν βελτιώσεις – αναπροσαρμογές (π.χ. νομοθετικές), με σκοπό την καλύτερη απόδοση του Τμήματος.
- Εισηγείται και συμμετέχει σε εκπαίδευση των συναδέλφων σχετικά με θέματα ανάλυσης κινδύνου.
- Ασκεί κάθε άλλο καθήκον που του ανατίθεται και προβλέπεται από τις υφιστάμενες διατάξεις.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με α) τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., β) τα Τελωνεία της χώρας, γ) τη Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., δ) τις Φορολογικές Υπηρεσίες, ε) το Σ.Δ.Ο.Ε. και στ) τη Διεύθυνση Εσωτερικών Ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνιακή Νομοθεσία				
2. Τελωνιακή Εποπτεία				
3. Τελωνιακές Έρευνες				
4. Ανάλυση Κινδύνου				
5. Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

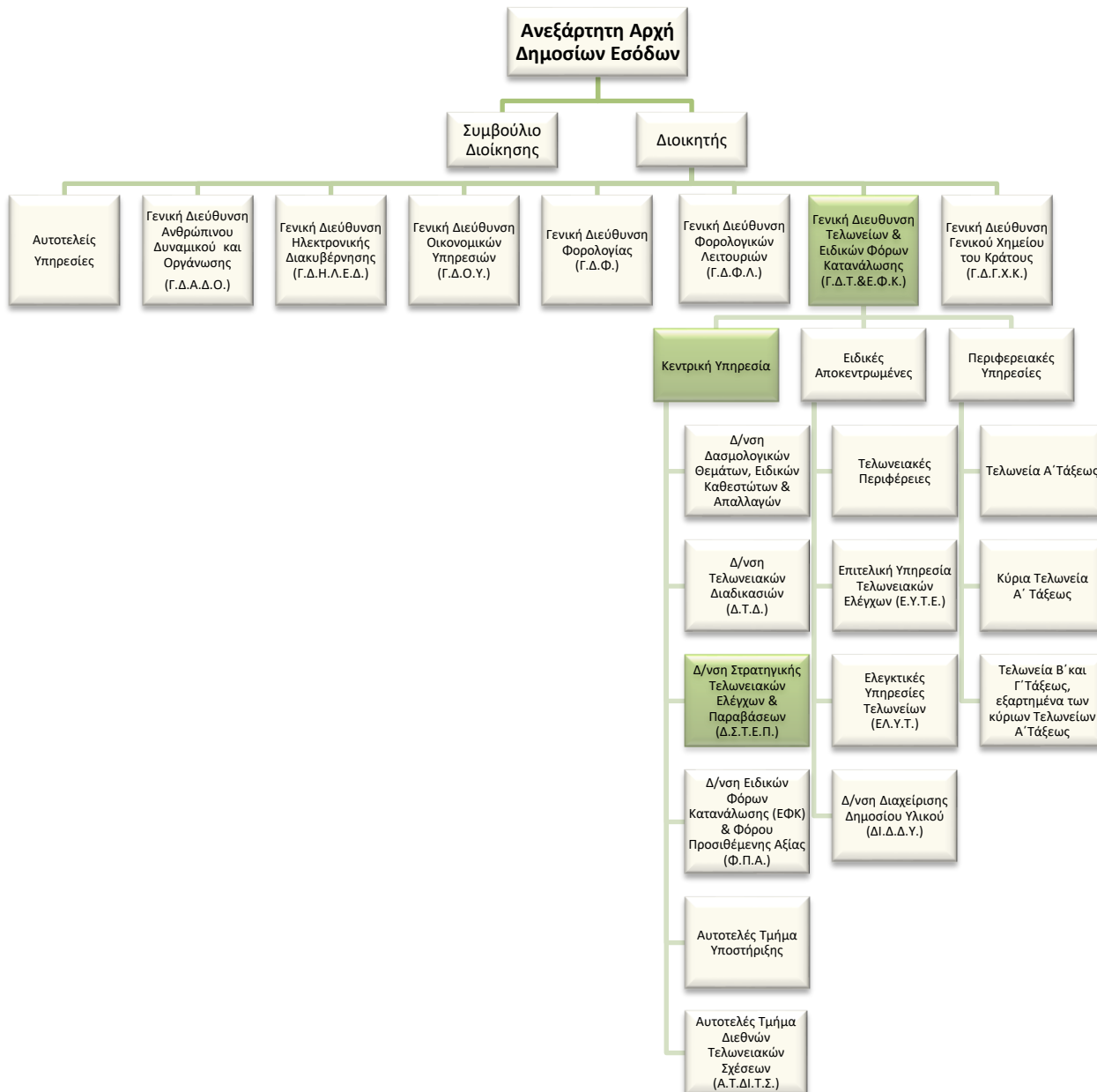
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

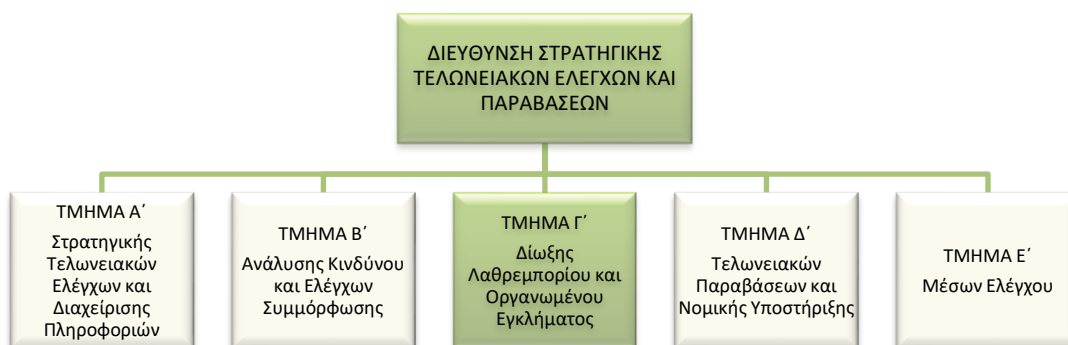
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για την εποπτεία, συντονισμό και εγγύηση της ορθής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματος για το σύνολο των αντικειμένων που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

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 Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων, 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

- 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.
- Εποπτεύει και συντονίζει την αξιολόγηση και αξιοποίηση των πληροφοριών που διαβιβάζονται στο τμήμα τόσο από άλλα τμήματα της αυτής διεύθυνσης, όσο και από λοιπές αρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου, για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος, όπως αυτά ορίζονται στον Οργανισμό της διεύθυνσης (ΦΕΚ 2538/Β'/18.08.2016).
- Συμμετέχει στην εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις δράσεις των υπαλλήλων του τμήματος που συμμετέχουν στο Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), καθώς και σε κάθε συντονιστικό όργανο για την καταπολέμηση της απάτης και του λαθρεμπορίου, σε τομείς της αρμοδιότητας των Τελωνείων.
- Εποπτεύει την οργάνωση, τον συντονισμό και την διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του τμήματος, ενώ εγκρίνει την σύνταξη των τελικών συμπερασμάτων-πορισμάτων που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές (εθνικές, ενωσιακές, διεθνείς).
- Συντονίζει την ορθή συγκέντρωση και διαχείριση το αρχείου των κατασχεθέντων ειδών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, των δηλώσεων και δεσμεύσεων των ρευστών διαθεσίμων και δίνει έγκριση για την καταστροφή των κατασχεθέντων καπνικών προϊόντων όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει την έκδοση αδειών εισαγωγής, εξαγωγής προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και την χορήγηση εγκρίσεων και βεβαιώσεων καταχώρησης σε επιχειρήσεις και χρήστες των ουσιών αυτών.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Προτείνει για την εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εσωτερικό και το εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Αξιολογεί, επιλέγει και, εν τέλει, υποβάλει προτάσεις στο Γραφείο της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές, Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές υπηρεσίες για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν το τμήμα και προωθεί εν γένει την συνέργια της υπηρεσίας του αλλά και της Διεύθυνσης γενικότερα με διωκτικές αρχές, συλλογικά όργανα και αξιωματικούς συνδέσμους σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Εποπτεία & έλεγχος Αγαθών Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

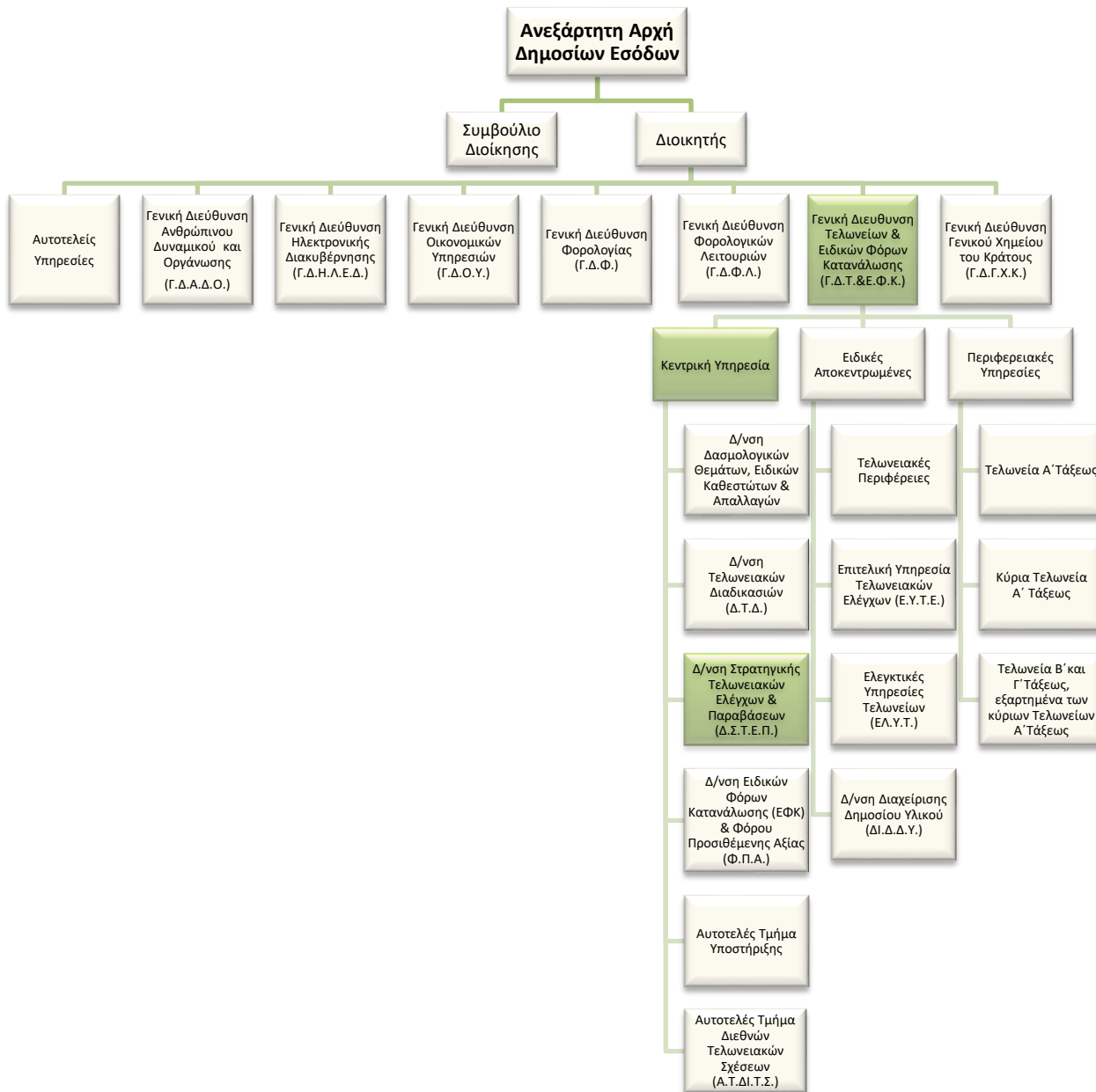
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

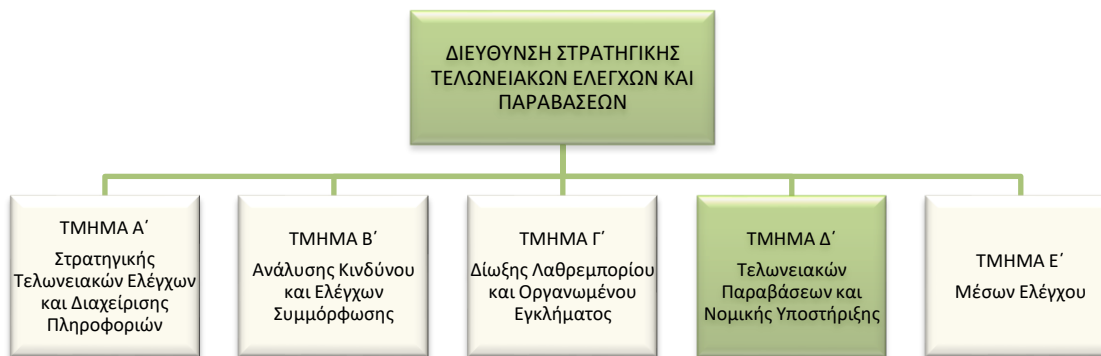
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα : Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του Τμήματος, οι οποίες συντελούν στην παροχή νομικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές για ζητήματα τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, την απρόσκοπτη ροή της ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των ελληνικών και των αλλοδαπών τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του θεσμού της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καθώς και την ικανοποιητική συνεργασία με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ιδίως με την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης, για το χειρισμό των υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ και για τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ίδιων πόρων της Ε.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργού 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 Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων 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

- 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.
- Επιλαμβάνεται του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου. Συντονίζει με την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων την εκπόνηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των απλών τελωνειακών παραβάσεων, με την επεξεργασία νομοσχεδίων, υπουργικών νομοθετημάτων, προεδρικών διαταγμάτων και των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων, που

είτε εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση υπάρχουσας νομοθεσίας είτε αναθεωρούν την ισχύουσα νομοθεσία.

- Εποπτεύει την παροχή πληροφοριών, ενημέρωσης και καθοδήγησης προς τις τελωνειακές αρχές για ζητήματα κολασμού απλών τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, τόσο με τη σύνταξη εγκυκλίων, εγχειριδίων και εγγράφων οδηγιών, όσο και με την τηλεφωνική παροχή νομικής υποστήριξης, συμβουλών και αρωγής σε άμεσο χρόνο εν είδει help-desk, όποτε αυτό απαιτείται κατά τη διάρκεια της συναλλαγής των τελωνειακών αρχών.
- Ελέγχει τη διασφάλιση της έγκαιρης και ικανοποιητικής παροχής απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, πολιτών, νομικών προσώπων, φορέων, του Συνηγόρου του Πολίτη και άλλων αρχών του κράτους, καθώς και των αρχών άλλων κρατών και των οργάνων διεθνών οργανισμών, σε θέματα που αφορούν τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Εκπροσωπεί την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία και προωθεί τις εθνικές θέσεις σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, για ζητήματα που σχετίζονται με την επιβολή κυρώσεων και τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων, με την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τελωνειακών αρχών μέσω αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, με τον χειρισμό υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης στο πλαίσιο του Καν. 515/1997, καθώς και με τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014.
- Αναθέτει και παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των αιτημάτων παροχής πληροφοριών τελωνειακών αρχών των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών προς την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία, καθώς και των Ελληνικών τελωνείων προς τις αλλοδαπές τελωνειακές ή άλλες διοικητικές αρχές, στο πλαίσιο του θεσμού της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.
- Αξιολογεί και αναθέτει το χειρισμό των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στο πλαίσιο του Καν. 515/97, αποφαινεται για την έκδοση εντολών ελέγχου, συντονίζει τις έρευνες μεταξύ των εμπλεκόμενων υπηρεσιών. Ελέγχει τη συμμόρφωση της υπηρεσίας προς την υποχρέωση ενημέρωσης της OLAF για την πορεία και τα αποτελέσματα των ερευνών και την επικαιροποίηση των παλαιότερων υποθέσεων ΑΜ. Αξιολογεί τις προτάσεις πληροφοριακών δελτίων απάτης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας προς κοινοποίηση στην OLAF.
- Σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης με διαφυγούσες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις άνω των 150.000 ευρώ:

- ελέγχει τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου του άρθρου 153 του ν. 2960/2001, μεριμνά για την εισήγηση επί της αποδοχής ή της απόρριψης των υποβαλλόμενων αιτήσεων άρσης των μέτρων και εποπτεύει την αντίκρουση των ασκηθεισών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής και την αποστολή διοικητικού φακέλου με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- ελέγχει την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, στις περιπτώσεις που αυτές απαγγέλλονται από το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο.
- Αναθέτει την κατάρτιση του Πίνακα Παραβατών της τελωνειακής νομοθεσίας στο πλαίσιο της Ετήσιας Έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (παρ. 1 άρθρ. 8 και παρ. 4 άρθρ. 10 του Ν.2362/1995).
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση στοιχείων από τα τελωνεία και την ενημέρωση της Ε.Ε. επί υποθέσεων απάτης και παρατυπίας αφενός κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών (Καν. 1848/2006) μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του συναρμόδιου υπουργείου και αφετέρου σε βάρος των ιδίων πόρων της, στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014, και την καταχώρηση και επικαιροποίηση των εν λόγω δελτίων απάτης στη βάση δεδομένων OWNRES της Ε.Ε., στην οποία έχει τον ρόλο του εθνικού διαχειριστή. Μελετά τις εκθέσεις των ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αναφορικά με τις εν λόγω υποθέσεις απάτης και παρατυπίας και μεριμνά για την κατάρτιση οδηγιών προς τα τελωνεία για την ορθή συμπλήρωση και ενημέρωση των σχετικών δελτίων.
- Αποφαίνεται για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις αναφορικά με τους πίνακες αναφοράς του υποσυστήματος υποθέσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.) σε θέματα κωδικοποίησης παραβάσεων.
- Συντονίζει την εκπόνηση σχεδίων συμφωνιών και τη σύναψη των συμφωνιών ελέγχου της εφοδιαστικής αλυσίδας προϊόντων καπνού (supplychainagreements) με τις εγχώριες καπνοβιομηχανίες, στα πρότυπα των διεθνών συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με τις τέσσερις βασικές πολυεθνικές καπνοβιομηχανίες.
- Καθορίζει τη διαδικασία συγκέντρωσης από τις τελωνειακές και ελεγκτικές αρχές των ειδικού νομικού ενδιαφέροντος μηνυτήριων αναφορών, καταλογιστικών πράξεων και δικαστικών αποφάσεων για υποθέσεις τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, μελετά τις σχετικές εκθέσεις εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων επιθεώρησης και ελέγχου και συντονίζει τη σύνταξη απαντήσεων και την εκπλήρωση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων, όπου αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί με τα όργανα των διεθνών οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (και ιδίως τη Γενική Δ/ση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης και τη Γενική Δ/ση Προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης), τις αλλοδαπές τελωνειακές αρχές, τις υπηρεσίες άλλων Υπουργείων της χώρας, τα τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα, δικηγόρους και πολίτες.

- Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εξεύρεση λύσεων σε θέματα συναρμοδιότητας, συμμετέχει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, αναφορικά με θέματα που προκύπτουν από την πρακτική εφαρμογή των διμερών και πολυμερών συμφωνιών, με τις τελωνειακές αρχές της χώρας και ιδίως τα Τμήματα Δικαστικού των Τελωνείων, με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, με τις υπηρεσίες επιθεώρησης και ελέγχου, με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων, καθώς και τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύμβαση σε Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών (στοιχεία νομοθεσίας και νομολογίας).
- Πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Ε.Ε. (AFIS-MAB, OWNRES, CIRCABC).
- Νομικοί Κώδικες και νομικά εγχειρίδια.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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., κατά προτίμηση Νομικής.
- 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.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
4.Επιβολή Κυρώσεων				
5. Τελωνειακές Έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΥ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

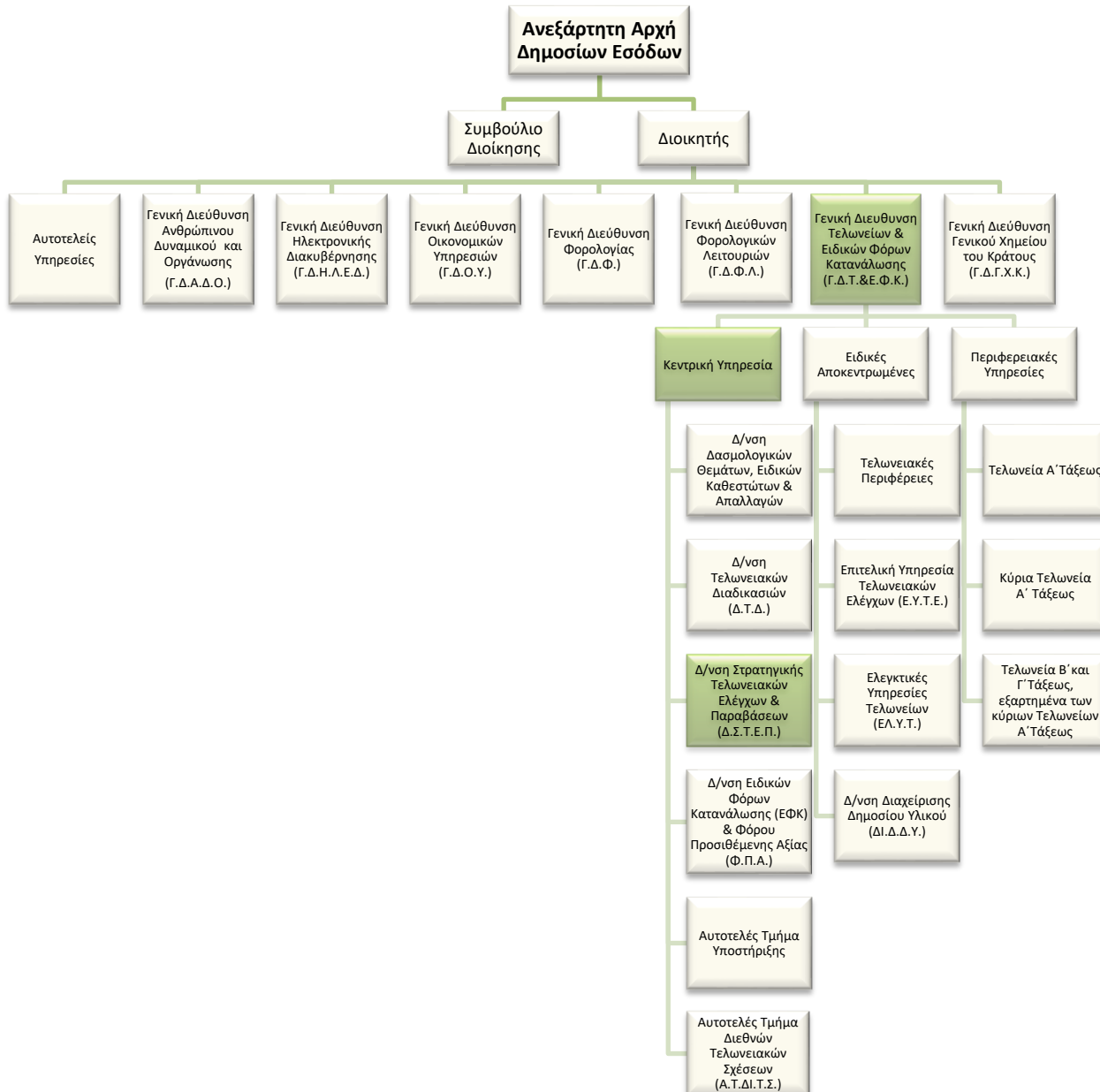
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου

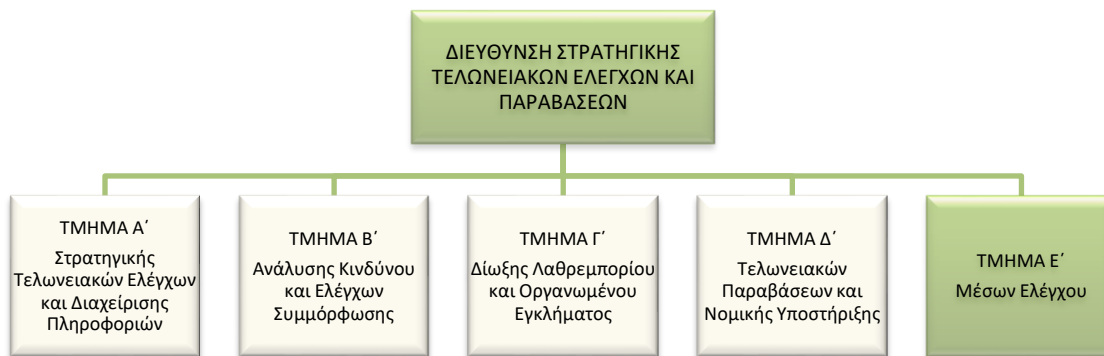
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Ε' Μέσων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος του Ε' - Τμήματος Μέσων Ελέγχου είναι άμεσος προϊστάμενος τριών υπαλλήλων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για την εποπτεία, συντονισμό και εγγύηση της ορθής, αποτελεσματικής και αποδοτικής οργάνωσης των δράσεων, για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος, τον έλεγχο της ορθής εκτέλεσης των εργασιών, την παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης των υπαλλήλων 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 Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων, 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

- 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 ελέγχει την εισήγηση και την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων.
- Αξιολογεί τις ανάγκες για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού

υλικού, προς τον σκοπό της υποβοήθησης του έργου των Τελωνειακών Αρχών και έχει την εποπτεία αυτών.

- Μεριμνά για την συνεχή πληροφόρηση του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα πάγια που αφορούν στα μέσα ελέγχου, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και ελέγχει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίκυξης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας, μεριμνά για την παροχή σχετικών οδηγιών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών.
- Συντονίζει και ελέγχει την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την προμήθεια μέσων δίκυξης, παρακολουθεί ενωσιακά προγράμματα για την χρηματοδότηση των υπό προμήθεια μέσων δίκυξης και συντονίζει την υποβολή προτάσεων για την ένταξη στα προγράμματα αυτά.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει την συνεργασία με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας για την συντήρηση, επισκευή και την βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών.
- Συντονίζει την συνεργασία με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές για την επιθεώρηση και την συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.ΝΑ.Κ.) όλων των μέσων (χερσαίων και πλωτών), που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για την διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.
- Μεριμνά για την έκδοση κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων, των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.
- Συντονίζει και ελέγχει την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.
- Εποπτεύει την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών ως προς την χρήση των μέσων δίκυξης και συντονίζει την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της

Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των τελωνειακών υπαλλήλων στα θέματα αυτά.

- Εισηγείται για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την στοχοθεσία του Τμήματος και επικαιροποιεί τους δείκτες μέτρησης της απόδοσης.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό όπου απαιτείται παρουσία προϊσταμένου σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται κρίσεις για την από κοινού αντιμετώπιση με τις συνεργαζόμενες υπηρεσίες και τις τελωνειακές αρχές της χώρας θεμάτων αρμοδιότητας Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος β) με τους Προϊσταμένους Τμημάτων άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) με τους Προϊσταμένους Τμημάτων άλλων Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, δ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στις Βρυξέλλες, ε) Με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας, στ) Με στρατιωτικές και λοιπές αρχές, ζ) λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες, λοιπά κράτη μέλη και τρίτες χώρες, στο πλαίσιο της συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Α.Α.Δ.Ε..

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
4. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
5. Διωκτικές Διαδικασίες και Αξιοποίηση μέσων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

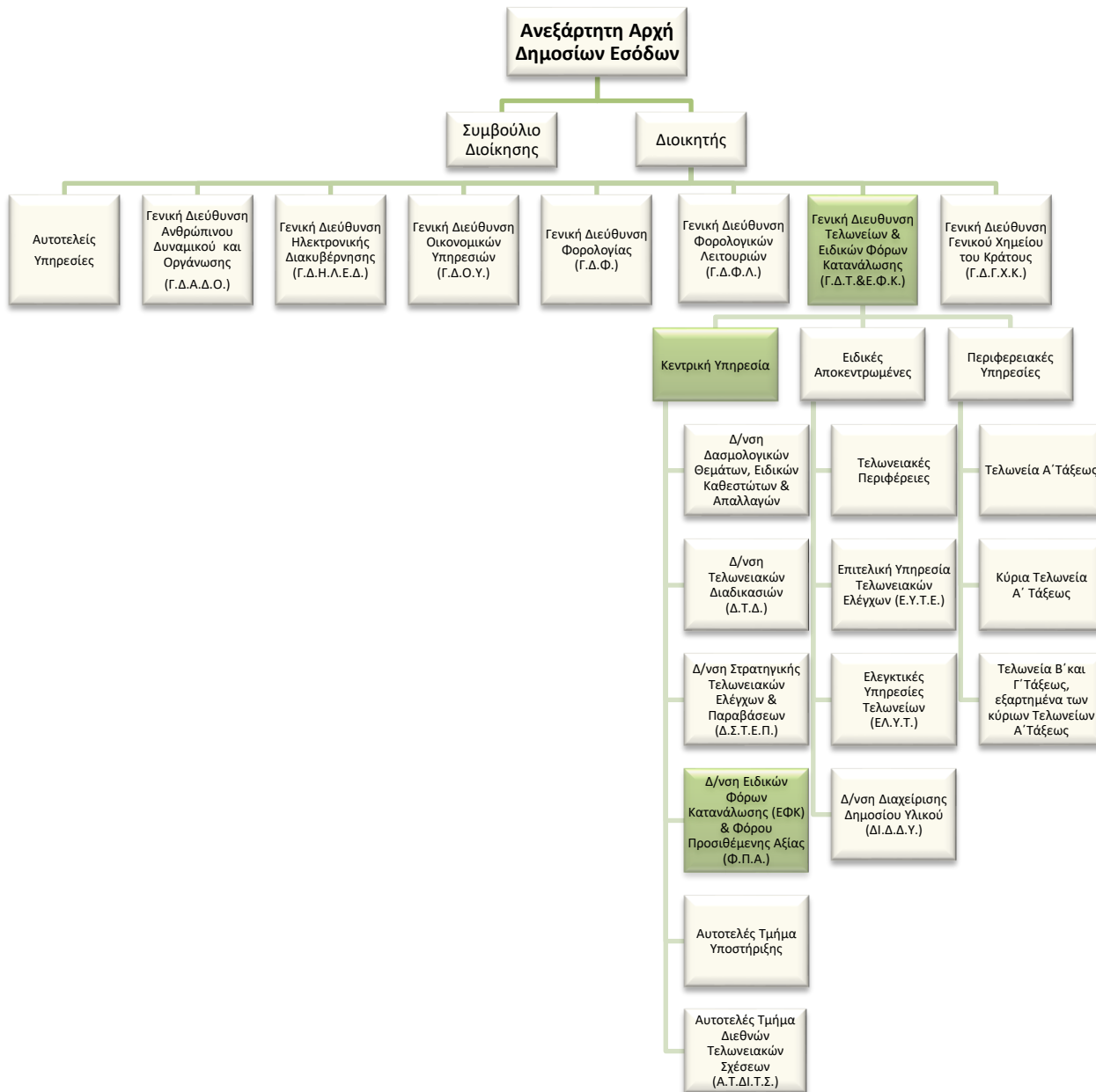
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XV
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

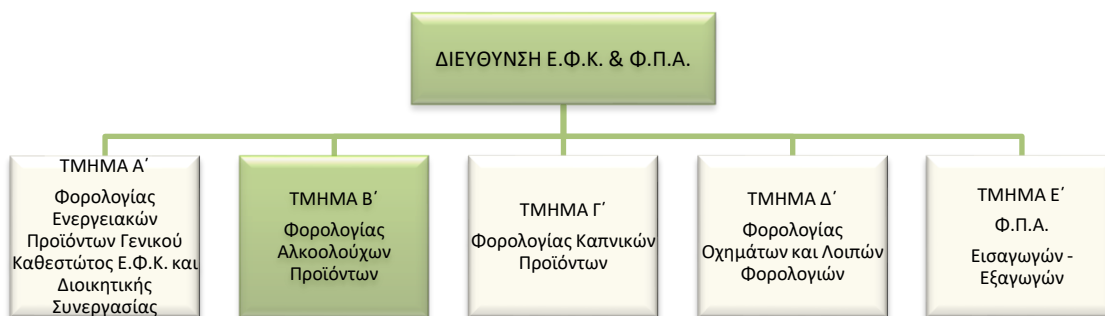
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/σης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β Φορολογίας Αλκοολούχων προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων είναι να προγραμματίζει, να ιεραρχεί, να οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος για την αποτελεσματική εκτέλεση αυτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του αναφορικά με την εθνική, ενωσιακή και διεθνή νομοθεσία για τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων και την επίτευξη των στόχων του σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..

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 Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. 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 των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊστάται.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί και επιμερίζει τις εργασίες του τμήματος, με στόχο τον βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις δράσεις του τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα του παραγόμενου έργου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεώρηση και επικαιροποίηση των υφισταμένων, εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του τμήματος.

- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γεν. Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στο τμήμα Φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σε θέματα φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων με στόχο τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου, την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα εν λόγω προϊόντα.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρέχει και μοιράζεται όλη την πληροφόρηση και γνώση που αφορούν τα εκάστοτε θέματα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλιστούν υψηλά επίπεδα απόδοσης και αποτελεσμάτων, με γνώμονα την αναπτυξιακή καθοδήγηση των υφισταμένων και τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων, αλλά και της λήψης αποφάσεων.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τους υφισταμένους, ενώ παρέχει συχνά ευκαιρίες και ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλιών, προκειμένου να συμμετέχουν ενεργά στα εργασιακά δρώμενα, με στόχο να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της εκάστοτε εργασίας.
- Υποστηρίζει τη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων των υφισταμένων με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης.
- Εφαρμόζει τα ίδια παραδεκτά πρότυπα σε όλους τους υφισταμένους, δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και μεταχειρίζεται τον κάθε υφιστάμενο με το ίδιο επίπεδο σεβασμού.
- 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 και συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. , με άλλες υπηρεσίες, ή επιτροπές / ομάδες εργασίας της Α.Α.Δ.Ε./του ΥΠ.ΟΙΚ. /ή άλλων Υπουργείων για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος, με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για ανταλλαγή απόψεων, με εκπροσώπους άλλων Κρατών-Μελών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), πληροφοριακές εφαρμογές Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών 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) έτουςσε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

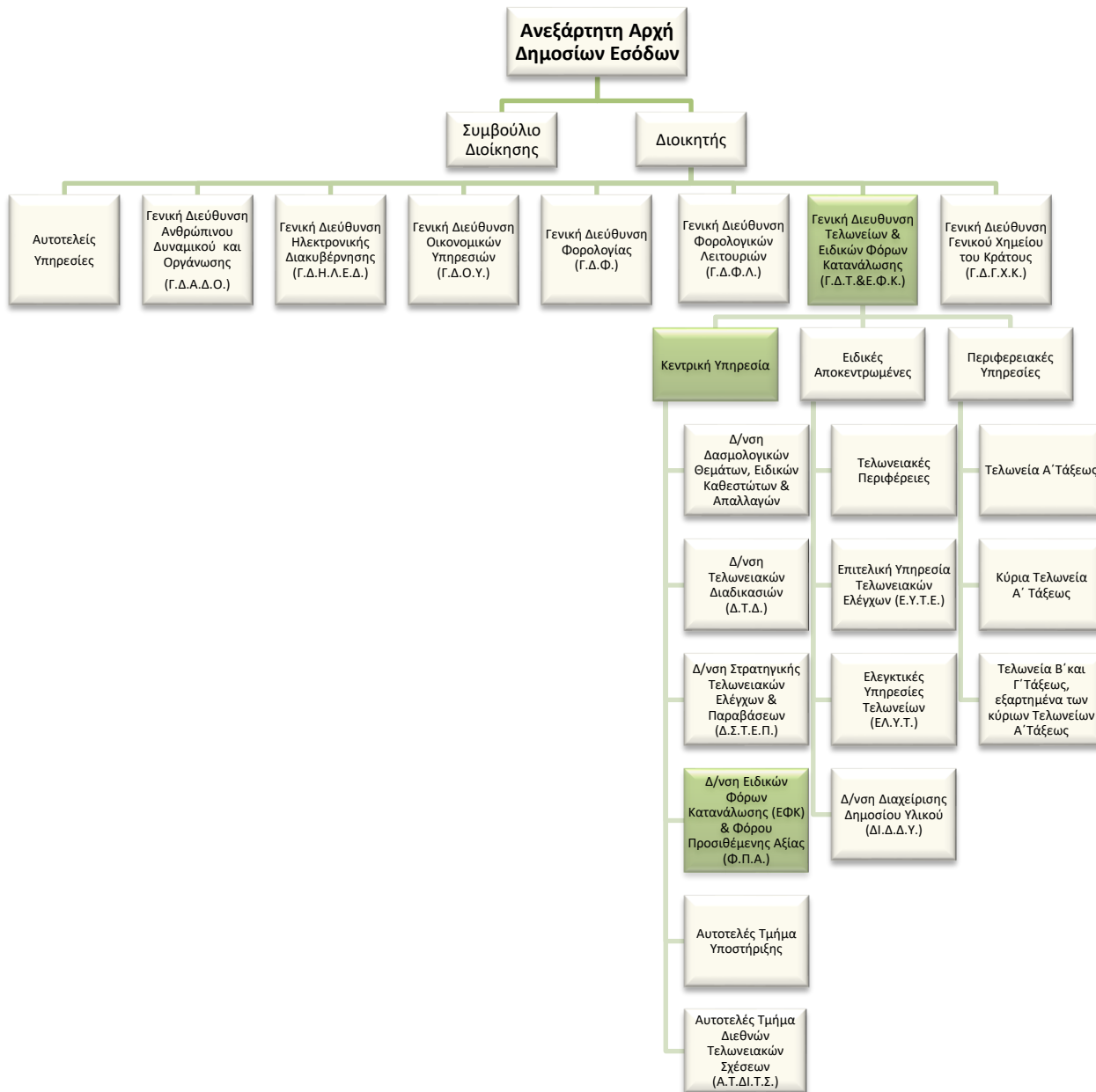
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XVI
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

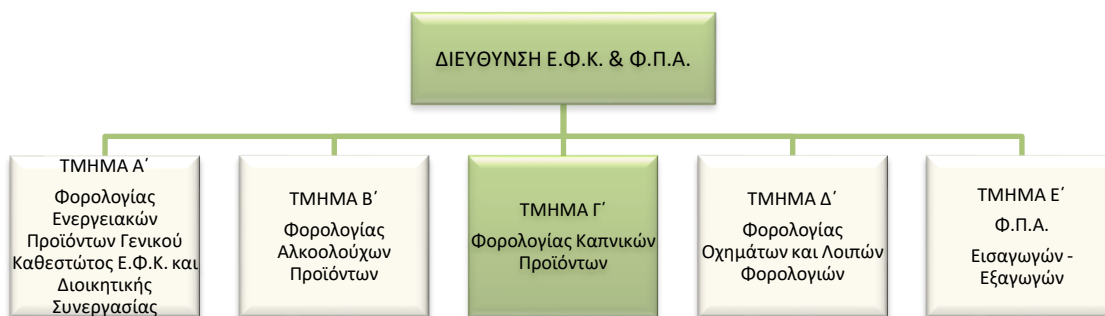
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/σης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊστάμενου του τμήματος Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων είναι να προγραμματίζει, να ιεραρχεί, να οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος για την αποτελεσματική εκτέλεση αυτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του αναφορικά με την εθνική, ενωσιακή και διεθνή νομοθεσία για τη φορολογία των καπνικών προϊόντων και την επίτευξη των στόχων του σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

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 Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. 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 των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊστάται.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί, ιεραρχεί και επιμερίζει κατά το βέλτιστο και ορθολογικό τρόπο τις εργασίες του τμήματος στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα του παραγόμενου έργου και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεώρηση των υφισταμένων.

- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γεν. Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στη Δ/νση Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που αποτελούν αρμοδιότητα του τμήματος που προϊστάται.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του τμήματος.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σε θέματα φορολογίας καπνικών προϊόντων με στόχο την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου των εν λόγω προϊόντων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου και την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α./τμήματα άλλων Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ./άλλες υπηρεσίες/υπουργεία με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης κατάρτισης νομοθετικού/διοικητικού έργου και εφαρμογής της νομοθεσίας για την επιβολή Ε.Φ.Κ. στα καπνικά προϊόντα.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική 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.
- Παρέχει και μοιράζεται όλη την πληροφόρηση και γνώση που αφορούν τα εκάστοτε θέματα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλιστούν υψηλά επίπεδα απόδοσης και αποτελεσμάτων, με γνώμονα την αναπτυξιακή καθοδήγηση των υφισταμένων και τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων, αλλά και της λήψης αποφάσεων.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τους υφισταμένους, ενώ παρέχει συχνά ευκαιρίες και ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλιών, προκειμένου να συμμετέχουν ενεργά στα εργασιακά δρώμενα, με στόχο να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της εκάστοτε εργασίας.
- Υποστηρίζει τη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων των υφισταμένων με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης.
- Εφαρμόζει τα ίδια παραδεκτά πρότυπα σε όλους τους υφισταμένους, δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και μεταχειρίζεται τον κάθε υφιστάμενο με το ίδιο επίπεδο σεβασμού.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων τμημάτων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α./άλλων Δ/νσεων/τελωνείων/Υπουργείων κ.λ.π. για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που

άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος, με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για ανταλλαγή απόψεων, με εκπροσώπους άλλων Κρατών-Μελών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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.-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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

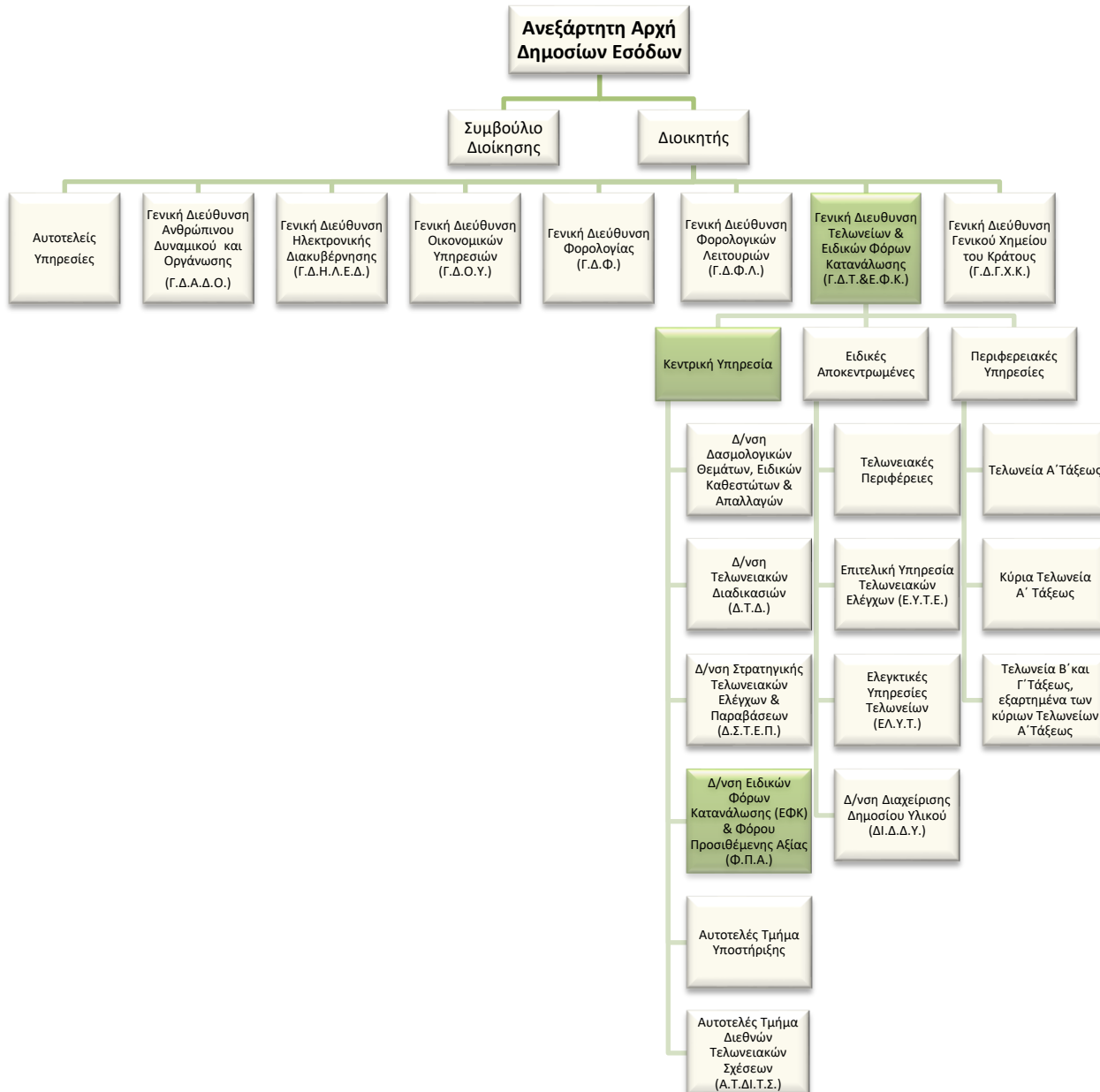
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XVII
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

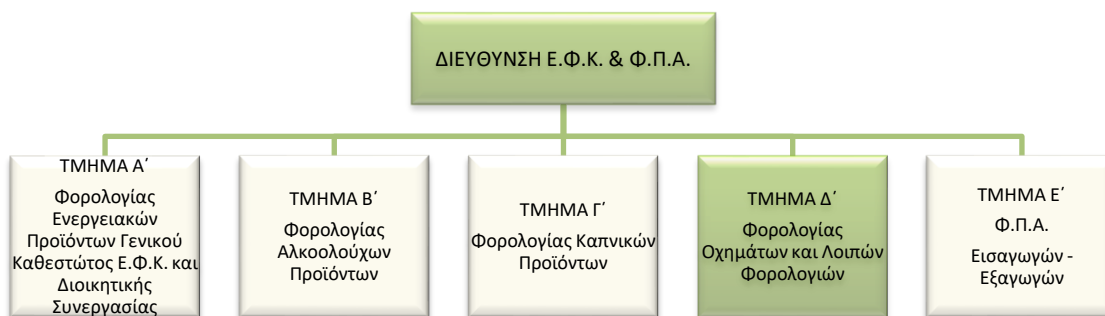
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ': Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊστάμενου του τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών είναι ο συντονισμός και η εποπτεία των απαιτούμενων ενεργειών για τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της εθνικής νομοθεσίας για τις εν λόγω φορολογίες, καθώς και η αναπτυξιακή καθοδήγηση και εκπαίδευση των υφισταμένων για την αύξηση της απόδοσης του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης 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 τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου 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.
- Μεριμνά για την 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί, επιμερίζει και ιεραρχεί τα θέματα, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά σχέδια και τους στόχους της Α.Α.Δ.Ε. και της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ..
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την επίτευξη των στόχων και την ολοκλήρωση των επιμέρους εργασιών.

- Ενημερώνει για την πρόοδο της απόδοσης του Τμήματος τον άμεσο προϊστάμενο.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της σχετικής με το αντικείμενο του θέματος νομοθεσίας με ομοιόμορφο τρόπο από τις αρμόδιες αρχές.
- Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει τις διαδικασίες λειτουργίας του Τμήματος και αναθέτει εργασίες και θέματα στους υπαλλήλους.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρέχει στήριξη σε πολύπλοκα θέματα ή θέματα βαρύνουσας σημασίας.
- Συνεργάζεται και δημιουργεί δίκτυα επικοινωνίας με υπαλλήλους/προϊσταμένους άλλων κεντρικών υπηρεσιών του ιδίου ή άλλων Υπουργείων για τη διασφάλιση της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και στο πλαίσιο καθιέρωσης νέων πολιτικών και διαδικασιών.
- Επικοινωνεί με: α. υπαλλήλους και προϊσταμένους κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών β. εκπροσώπους φορέων γ. εκπροσώπους στη Μ.Ε.Α., Δ. αρμόδιες υπηρεσίες της Επιτροπής, καθώς και με την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, μέσω συνεργατών, με την εποπτεία του Προϊσταμένου του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. π.χ. ICISnet, κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Λοιπών Φορολογιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

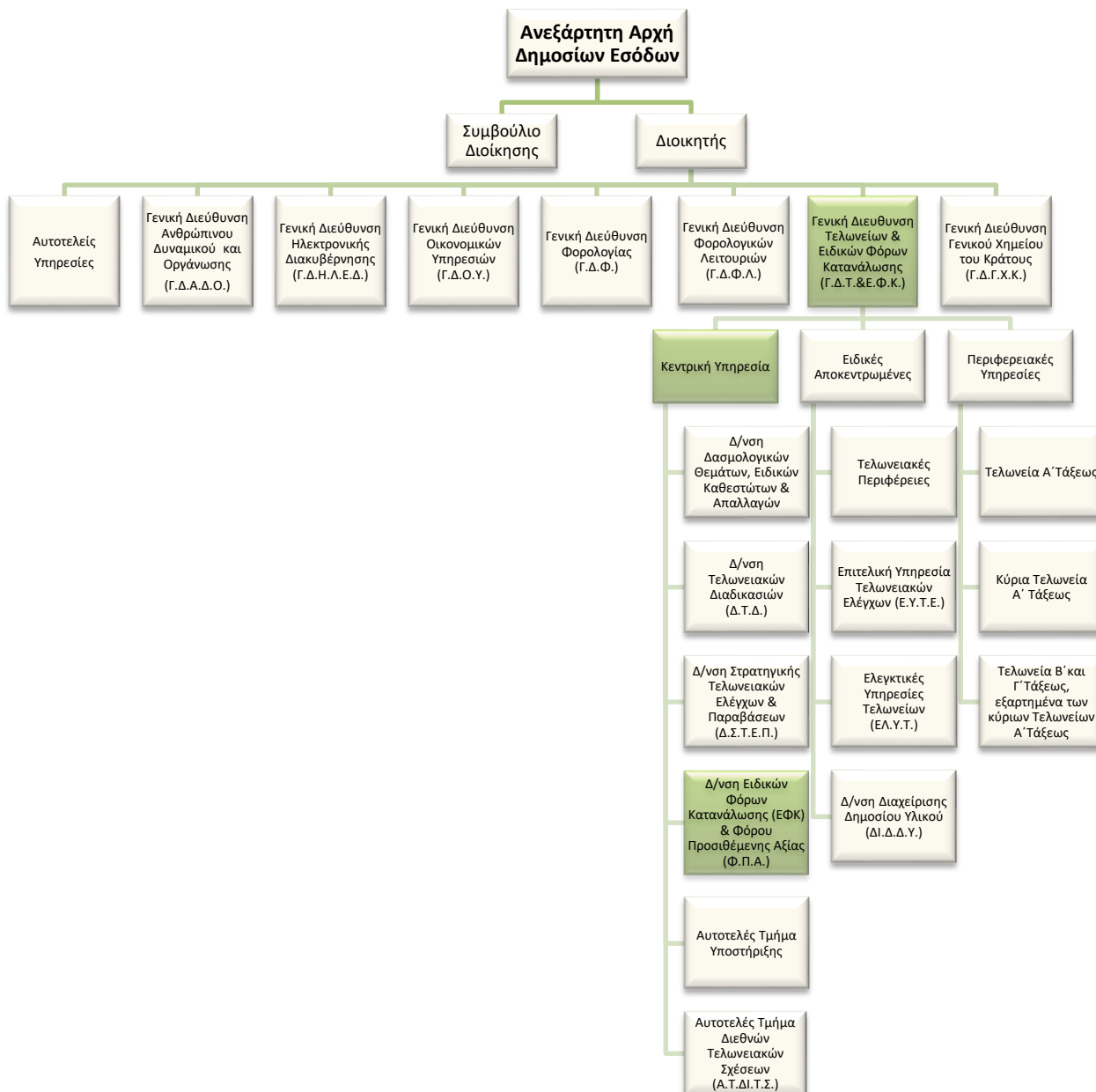
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XVIII
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

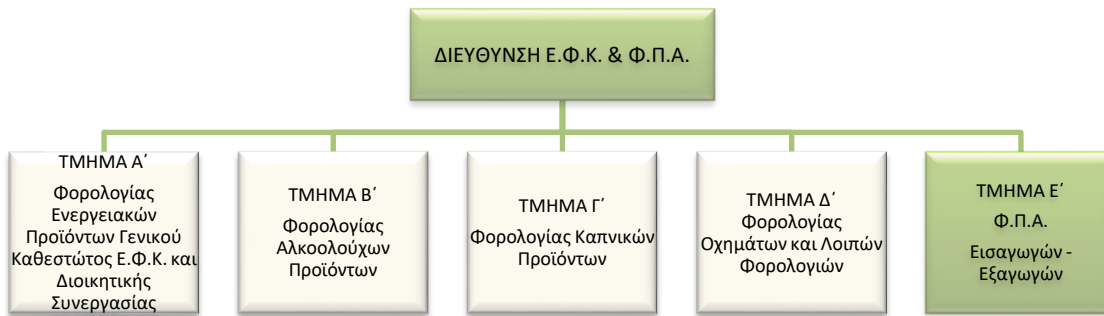
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να διασφαλίζει την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία και εντός της τιθέμενης στοχοθεσίας άσκησης των αρμοδιοτήτων του Έ Τμήματος Φ.Π.Α. Εισαγωγών/Εξαγωγών της Δ/σης Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α.

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 Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 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 των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊστάται.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή του Φ.Π.Α., όπως απορρέουν από την Οδηγία του ΦΠΑ αλλά και την Κοινοτική και εθνική νομοθεσία :
 - εισαγωγών, εξαγωγών και απαλλαγών που απορρέουν από αυτές,
 - παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ ή Φ.Κ.

- ενδοκοινοτικών αποκτήσεων καινούργιων μεταφορικών μέσων,
 - παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων μεταχειρισμένων μεταφορικών μέσων που υπόκεινται σε τέλος ταξινόμησης.
 - Θέση εμπορευμάτων σε τελωνειακά καθεστώτα, φορολογικές αποθήκες, τελωνειακά συγκροτήματα, Ελευθερές Ζώνες.
- Παρακολούθηση νομοθετικών διατάξεων σε επίπεδο Ε.Ε και ερμηνείας διατάξεων που αποτελούν αντικείμενο συζήτησης σε επίπεδο Ε.Ε.
 - Λήψη αναγκαίων μέτρων για την εφαρμογή διαδικασιών είσπραξης ή απαλλαγής από ΦΠΑ κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή καθώς και Φ.Π.Α. παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της τελωνειακής υπηρεσίας.
 - Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών των υπαλλήλων που συμμετέχουν σε ομάδες εργασίας σε ενωσιακό επίπεδο (Eurofisc, Olaf, Επιτροπή Φ.Π.Α. , Συμβούλιο). Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων και υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση των στοιχείων και των πληροφοριών που συλλέγονται στα πλαίσια των ομάδων αυτών.
 - Παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας των εσόδων από Φ.Π.Α., αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας και κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων σχετικών Κ.Α.Ε.
 - Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
 - Κατανομή καθηκόντων στο προσωπικό αναφορικά με θέματα Φ.Π.Α.:
 - εισαγωγών, εξαγωγών και απαλλαγών που απορρέουν από αυτές,
 - παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. Φ.Κ.,
 - ενδοκοινοτικών αποκτήσεων καινούργιων μεταφορικών μέσων,
 - παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων μεταχειρισμένων μεταφορικών μέσων που υπόκεινται σε τέλος ταξινόμησης,
 - παρακολούθησης πορείας εσόδων ΦΠΑ και κατάρτισης προϋπολογισμού σχετικών Κ.Α.Ε.
 - Υποβολή προτάσεων τροποποίησης των εν λόγω περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, όταν αυτό απαιτείται.
 - Καταμερισμός των εργασιών προς διεκπεραίωση στους υπαλλήλους, παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για το χειρισμό των ανωτέρω αναφερομένων θεμάτων Φ.Π.Α. και παρακολούθηση της

πορείας διεκπεραίωσής τους και διασφάλιση της ολοκλήρωσης αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.

- Εισάγει τους υπαλλήλους στον πεδίο και την φιλοσοφία του ΦΠΑ και της Έμμεσης Φορολογίας και παράλληλα εκπαιδεύει τους υπαλλήλους του τμήματος προκειμένου να είναι σε θέση να αντιμετωπίζουν τα θέματα που τους ανατίθενται με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο αλλά και να είναι σε θέση να συμμετέχουν σε συναντήσεις σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο διασφαλίζοντας την προώθηση των συμφερόντων του δημόσιου.
- Παρακολούθηση της πορείας του παραγόμενου έργου σε σχέση με τους τιθέμενους στο Τμήμα στόχους. Ανάληψη πρωτοβουλιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για διορθωτικές δράσεις όπου αυτό απαιτείται.
- Ενημέρωση και παροχή στοιχείων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία σχετικά με το παραγόμενο έργο, τις αρμοδιότητες, τη στοχοθεσία και τον απολογισμό/προγραμματισμό ενεργειών και δράσεων του Τμήματος.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, για επεξεργασία προτάσεων επί νομοθετικών ρυθμίσεων σε θέματα Φ.Π.Α. αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας, παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους αρμόδιους υπαλλήλους και διασφάλιση της ολοκλήρωσης αυτών μέσω της υποβολής τους στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Κατευθύνει και συντονίζει, για την αποστολή απόψεων και θέσεων τμήματος αναφορικά με θέματα που ανακύπτουν στα πλαίσια επιτροπών ομαλών εργασίας της Ε.Ε του Συμβουλίου, Επιτροπή Φ.Π.Α., Ν.Σ.Κ., προδικαστικών ερωτημάτων, EUPilot.
- Κατανομή εργασιών και παροχή οδηγιών αναφορικά με τη συμμετοχή του τμήματος στο πεδίο εργασιών του Eurofisc, της Olaf, στις ομάδες εργασίας της Ε. Επιτροπής και του Συμβουλίου.
- Συμμετοχή σε ημερίδες, σεμινάρια, σαν υπάλληλος, ομιλητής, εκπαιδευτής, για την παρουσίαση θεμάτων που άπτονται σε θέματα αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εκπροσώπηση του Τμήματος σε συσκέψεις εντός και εκτός υπηρεσίας για τα προαναφερόμενα καθήκοντα αλλά και για λοιπά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για τη διαχείριση θεμάτων κοινής αρμοδιότητας και την έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων και Αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε, βάση δεδομένων VIES.

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) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

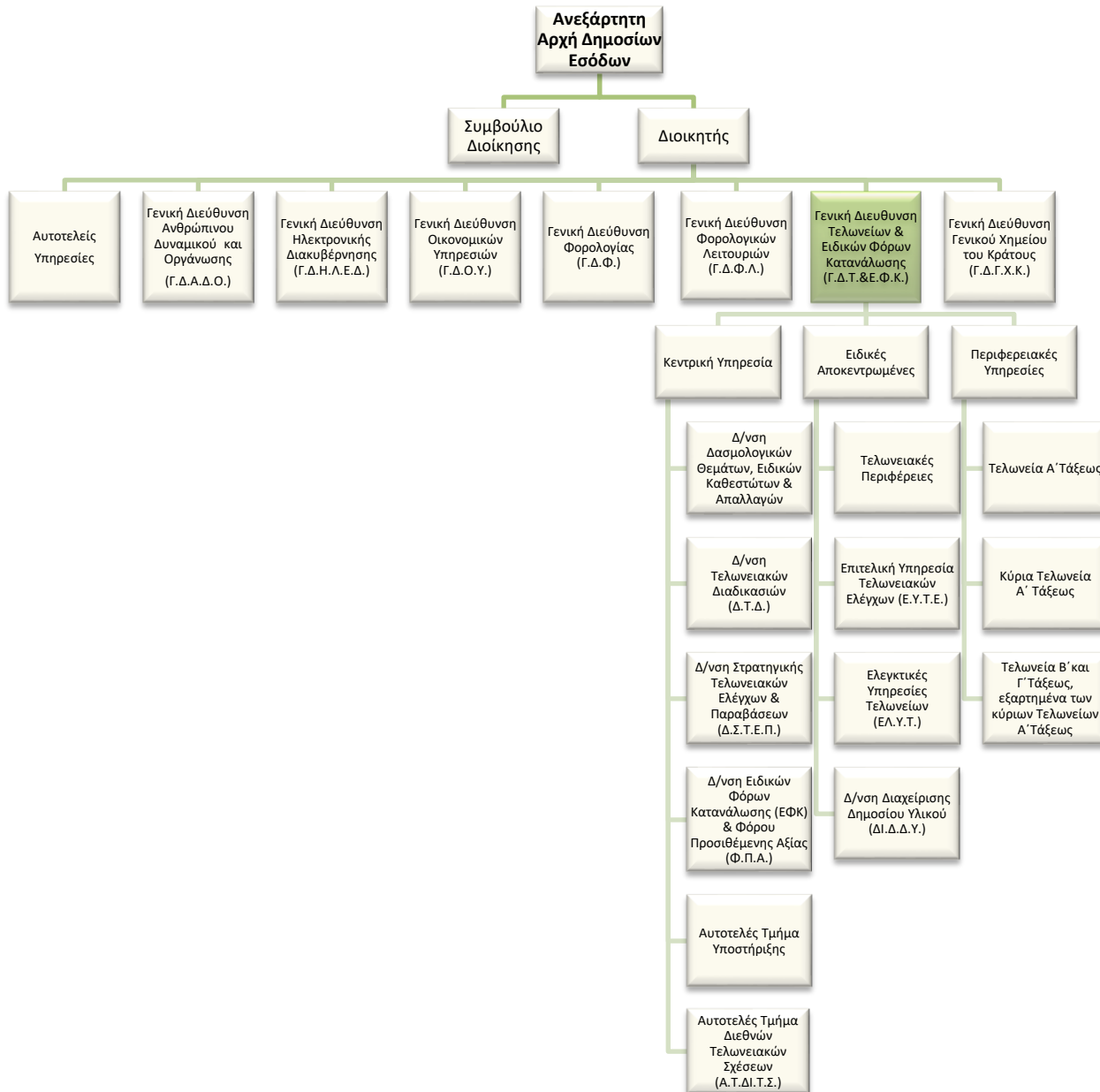
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. ΦΠΑ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΧ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Συντονίζει τους εμπειρογνώμονες, αναφορικά με την τελωνειακή πολιτική σε εθνικό επίπεδο καθώς και θεμάτων που άπτονται της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού των τελωνείων. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. ως προς το τελωνειακό αντικείμενο.

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 Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., 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 τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. σε θέματα που αφορούν α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. Β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης τελωνειακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού Τελωνείων, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν & είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τα Τελωνεία προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να 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 Τελωνείων, υπομνημάτων και αναφορών και εισηγείται ανάλογες δράσεις στον Γενικό Διευθυντή.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τις καλύτερες βελτιώσεις των τελωνειακών διαδικασιών.

- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει και υποβάλλει την ετήσια και εξαμηνιαία απολογιστική έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα την εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την έγκριση των εφαρμογών & ηλεκτρονικών υπηρεσιών των Τελωνειακών Διευθύνσεων, την αξιολόγηση των απαιτήσεων και την διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας τους.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών, λοιπών Διευθύνσεων της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συνλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ) γ) με Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε. και του ΠΟΤ, δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα των Τελωνείων ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του ΔΝΤ ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της τελωνειακής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS Office

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 το Τμήμα 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
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

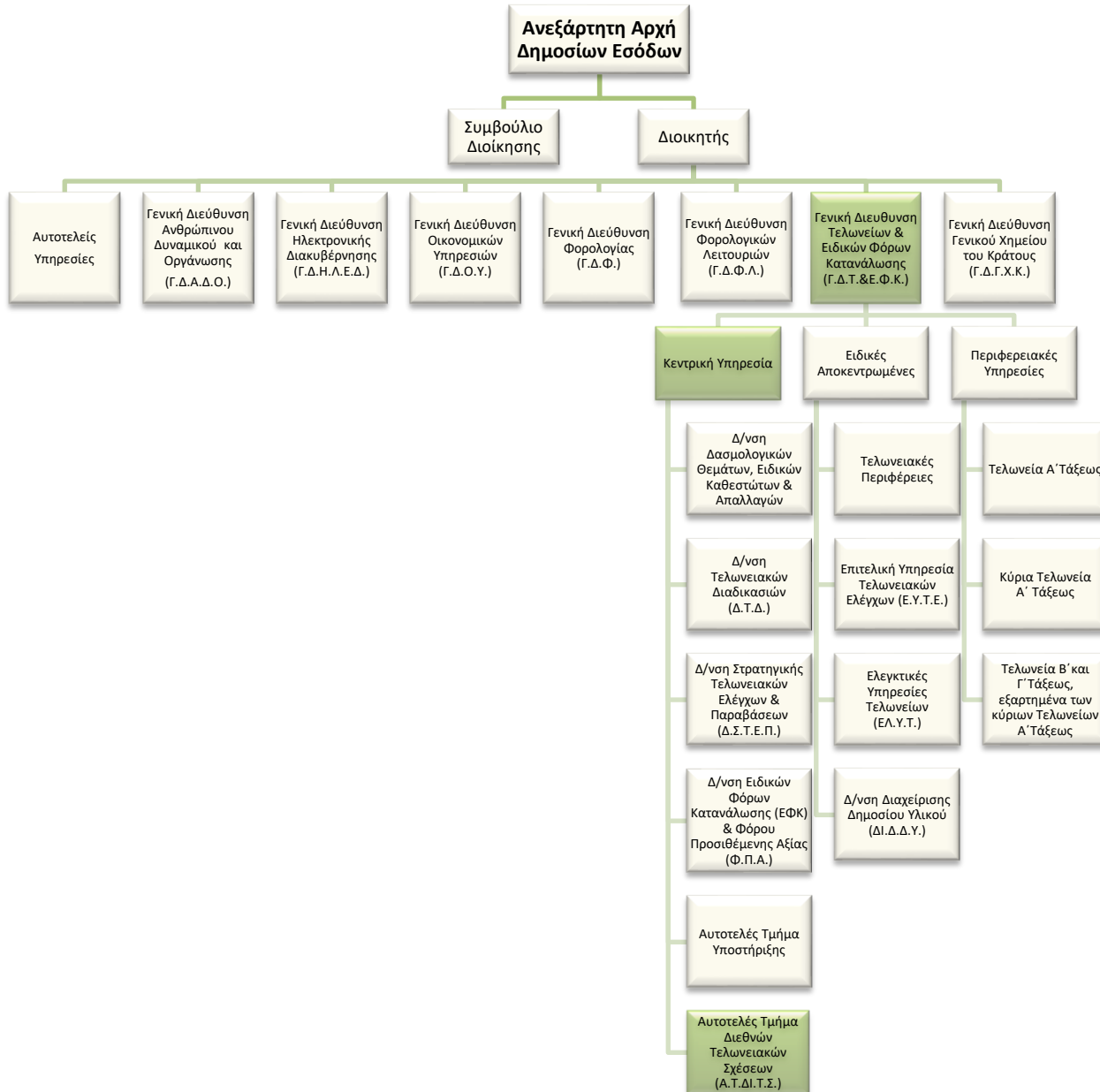
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.).

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων είναι να διασφαλίζει:

Το συντονισμό όλων των θεμάτων που αφορούν στην παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών τελωνειακών σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε..

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 Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.
- 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 Προϊσταμένου

- Εποπτεύει τη συστηματική παρακολούθηση των εργασιών που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων και λοιπών διεθνών οργανισμών και μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιβλέπει τη μελέτη, επεξεργασία και αξιολόγηση εκθέσεων, πορισμάτων, συστάσεων και λοιπών προτάσεων διεθνών οργανισμών, επιτροπών ή άλλων οργάνων και υπηρεσιών με σκοπό τη διαμόρφωση εισήγησης για την αξιοποίησή τους.
- Μεριμνά για τη νομοθετική κύρωση των διεθνών οικονομικών συμβάσεων, που αφορούν σε τελωνειακά θέματα.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνή όργανα και διεθνείς συναντήσεις που αφορούν σε τελωνειακά θέματα.
- Εποπτεύει την προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών οικονομικών συμφωνιών ή συμβάσεων για τελωνειακά θέματα και μεριμνά για την παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω συμφωνιών και συμβάσεων, καθώς και για την παροχή σχετικών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Εκπροσωπεί την Δ/νση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της 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) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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..
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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.-Α.Τ.Ε.Ι. 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.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης 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 του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων				
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 (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών / Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

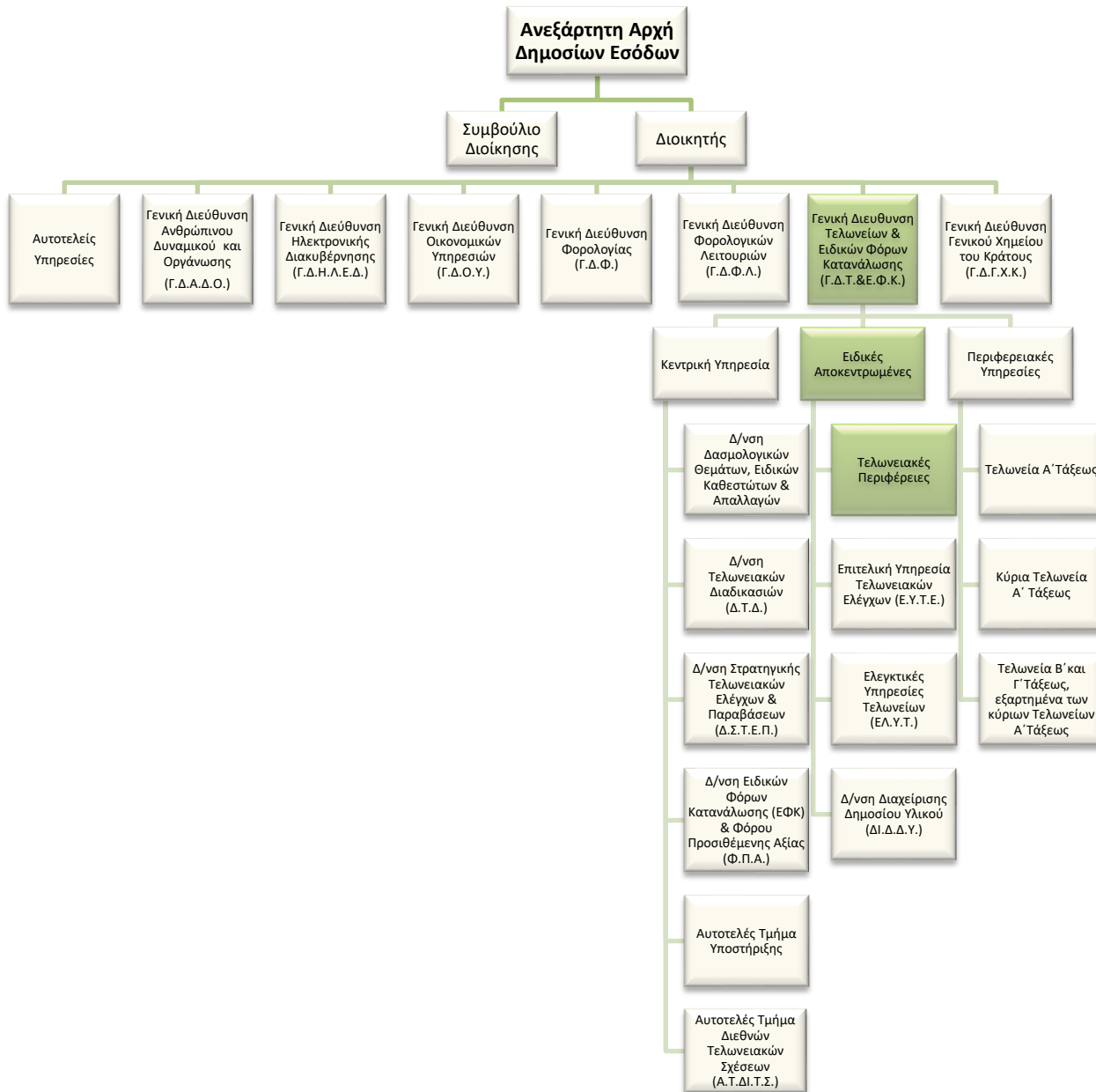
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

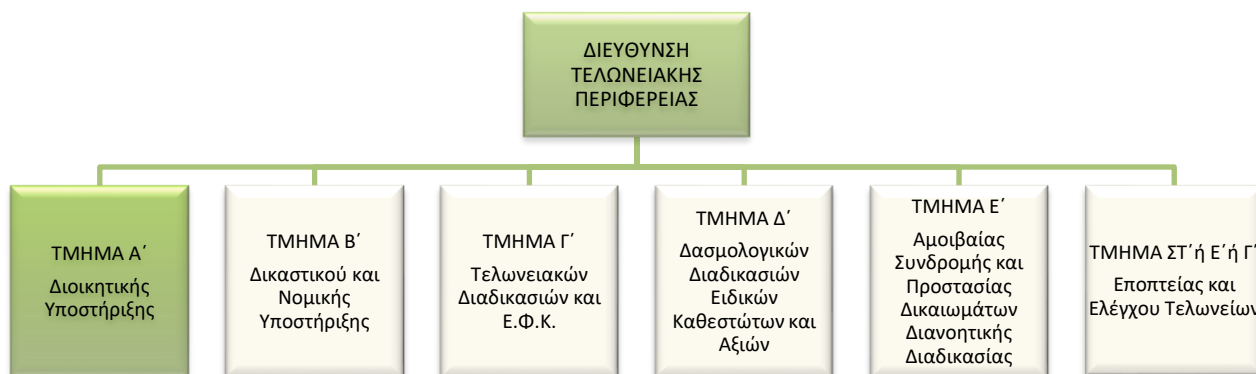
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α': Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του αλλά και του συνόλου της επιχειρησιακής μονάδας στην οποία βρίσκεται με την οργάνωση και διαχείριση του προσωπικού και της υλικοτεχνικής υποδομής (κτίρια, αναλώσιμα και πάγια υλικά, μέσα μεταφοράς κ.λπ.), αλλά και στο σύνολο των Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας σε υλικά ιματισμού, ταυτοτήτων, οπλισμού, δειγμάτων ναρκωτικών για εκπαιδευτικούς σκοπούς και λοιπών υλικών και μέσων δώξης.

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 Τελωνειακής Περιφέρειας 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.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής αυτών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων και υποβάλλει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προτάσεις για θέματα οργάνωσης αυτών.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στη Διεύθυνση αλληλογραφία, νομοθεσία, αιτήματα πολιτών, Τελωνείων, λοιπών Υπηρεσιών, τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και κατανέμει στα Τμήματα.
- 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.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.
- Επιμελείται της σύνταξης του Δελτίου Υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του καταστήματος και των χώρων του.
- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Υπηρεσίας (Άδειες, ημέρες εκτός υπηρεσίας – ρεπό – παραπομπή σε Υγειονομικές Επιτροπές, προσέλευση και αποχώρηση από την Υπηρεσία, Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού).
- Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του εξοπλισμού, του οπλισμού και του Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές, με τις υπερκείμενες Δ/νσεις για την συλλογή στοιχείων, τον εφοδιασμό με τα μέσα δώξης και ιματισμού των Τελωνείων και ενημέρωσή τους για την Τελωνειακή νομοθεσία.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

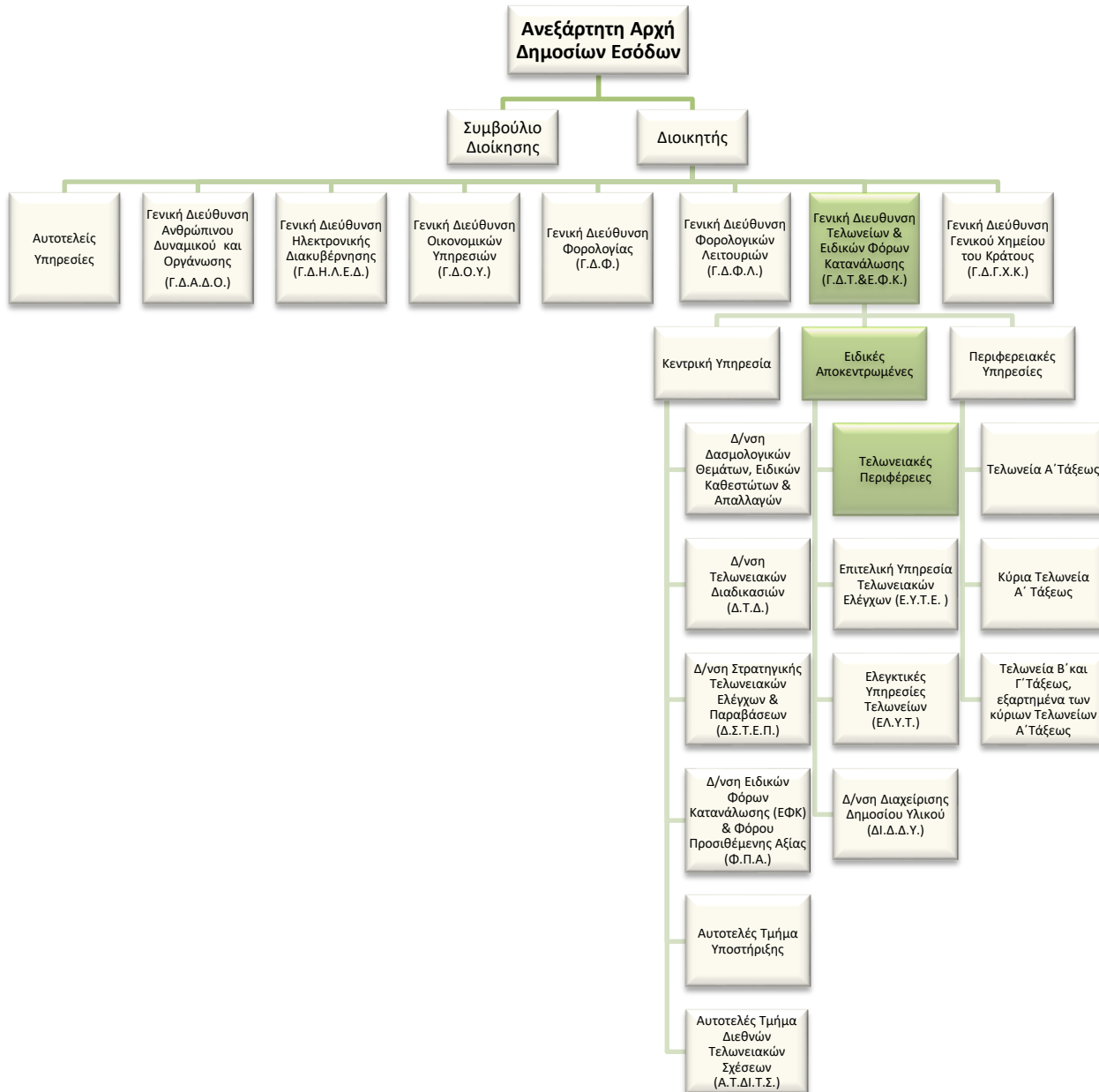
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

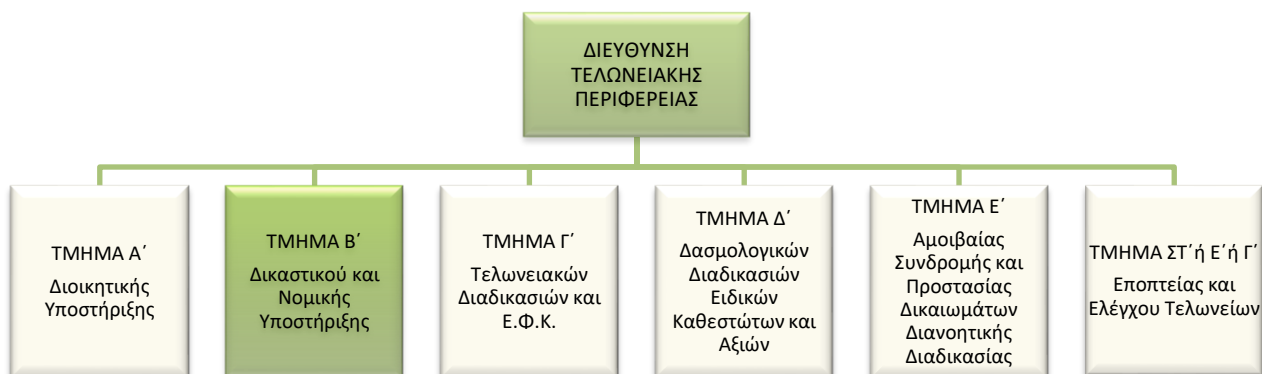
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΙ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι να παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος - νομική εκπροσώπηση των Τελωνείων σε προσφυγές στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών - Πειραιώς, να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της νομοθεσίας που αφορούν στις αρμοδιότητές του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος που είναι η νομική υποστήριξη των υφιστάμενων Τελωνείων σε προσφυγές στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών - Πειραιώς και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφιστάμενων, 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 Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, 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.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εισερχόμενες υποθέσεις προσφυγών και τα αιτήματα των Τελωνείων και κατανέμει αυτά στους υπαλλήλους του Τμήματος ανάλογα με την εμπειρία τους και δίνει οδηγίες.

- Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας συμβουλές και οδηγίες προς τους υφισταμένους του Τμήματος, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος.
- Ελέγχει και εξασφαλίζει την τήρηση των δικονομικών προθεσμιών.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα Δικαστικού, τελωνειακών παραβάσεων, και εφαρμογής του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, παρέχοντας διευκρινίσεις επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας τα περίπλοκα ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, μελετά, διαχειρίζεται και ελέγχει τους φακέλους προσφυγών κατά πράξεων των Τελωνείων αρμοδιότητάς της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής.
- Μελετά και διαχειρίζεται τις δικαστικές αποφάσεις, εξετάζει και προωθεί την άσκηση εφέσεων κατά πρωτοβαθμίων αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων, περαιώνει ανέκκλητες αποφάσεις.
- Μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του υπαλλήλου του Τμήματος, αποφασίζει, μαζί με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ότι δεν θα ασκηθεί έφεση λόγω μη ύπαρξης πιθανοτήτων ευδοκίμησής της (ανάλογη εφαρμογή του 22 Β παρ.6 Π.Δ.231/07).
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών στα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν στα τελωνεία ή την προώθηση αυτών στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., τα Διοικητικά Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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., κατά προτίμηση Νομικής.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Ειδικές γνώσεις διοικητικού δικαίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

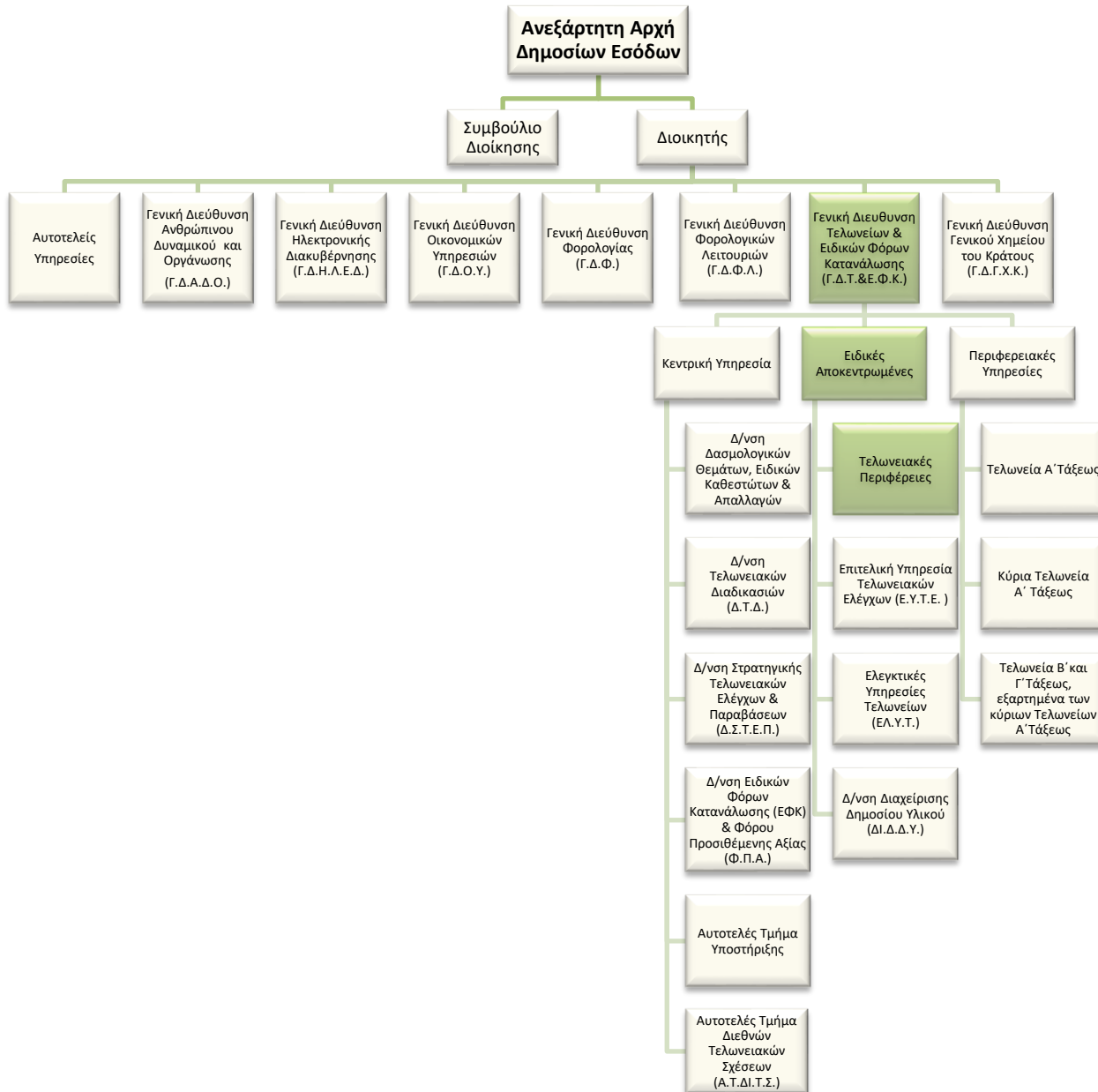
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XXIII**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Γ' : Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των τελωνειακών αδειών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές, την διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία, τον συντονισμό και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων 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 Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Τελωνειακής Περιφέρειας, 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

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών – Εξαγωγών και Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων, Συνολικής Εγγύησης, κ.α.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.

- 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.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί: και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

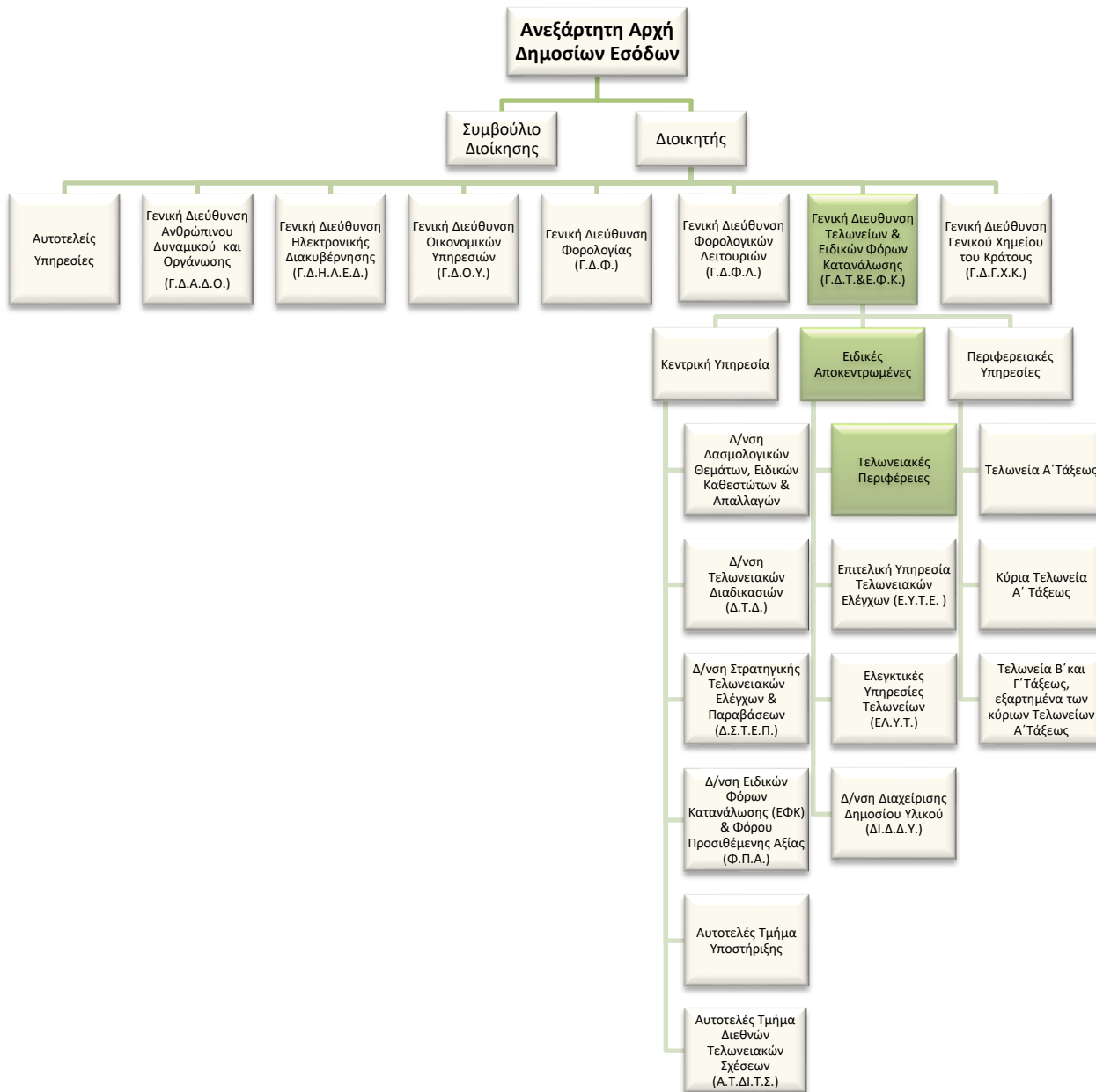
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΥ**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: την ορθή τήρηση των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της Καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, παροχή ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων, έκδοση αποφάσεων Royalties, έκδοση αδειών και αποφάσεων εγκεκριμένου εξαγωγέα.

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 Τελωνειακής Περιφέρειας, 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
- 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.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των αδειών ανασταλτικών καταβολής δασμών καθεστώτων, παρακολούθηση ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές σχετικά με την επιβολή δασμών, διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τμήματος σύμφωνα με τα Αιτήματα των οικονομικών φορέων, πολιτών και Τελωνείων.
- Καταρτίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα το πρόγραμμα εργασιών του Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- 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.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Τελωνειακές Αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Μεριμνά και εποπτεύει την τήρηση του αρχείου Διατάξεων.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, στις υπερκείμενες Διευθύνσεις, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. κατά πρότιμηση 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

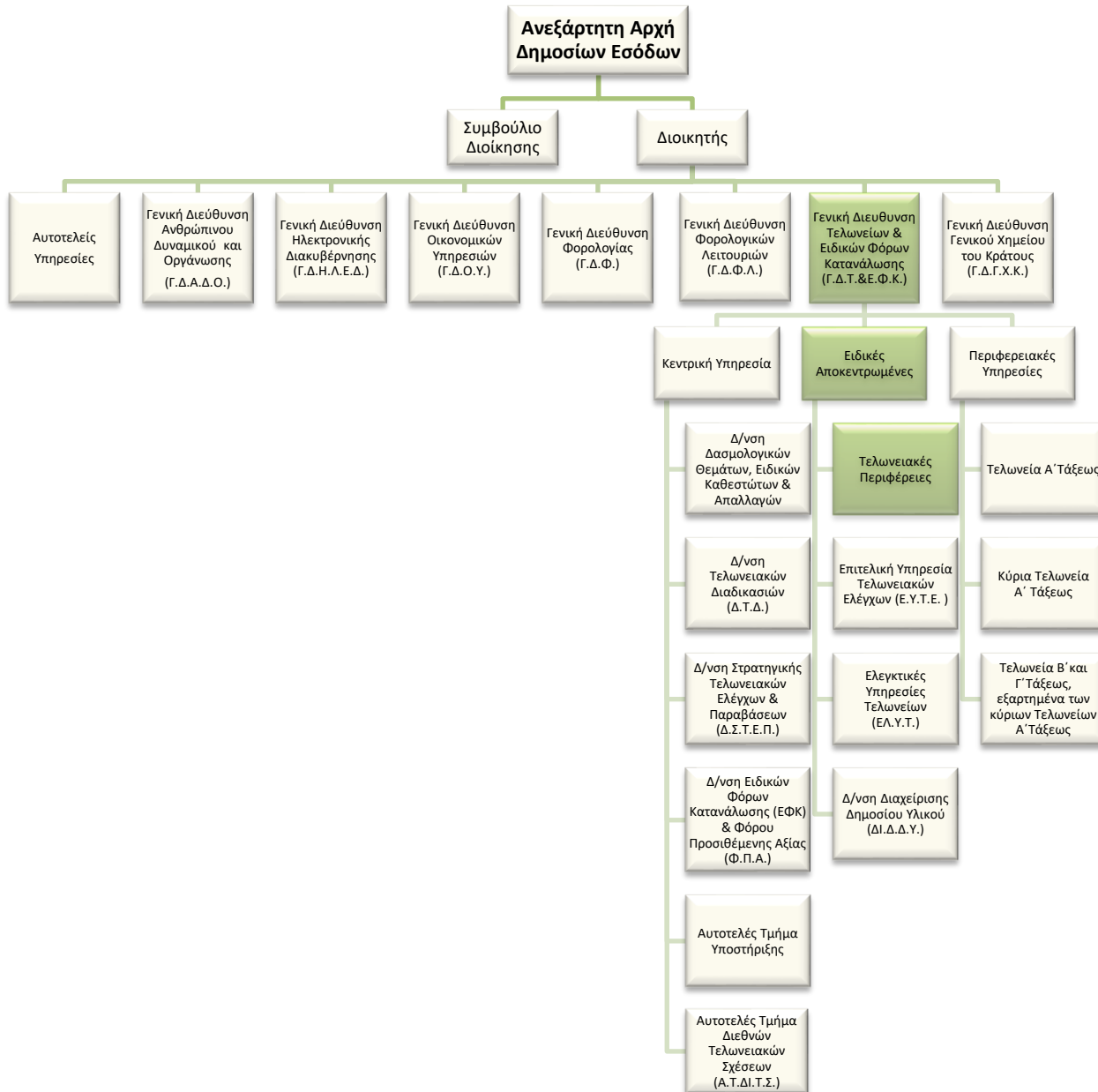
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧV**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

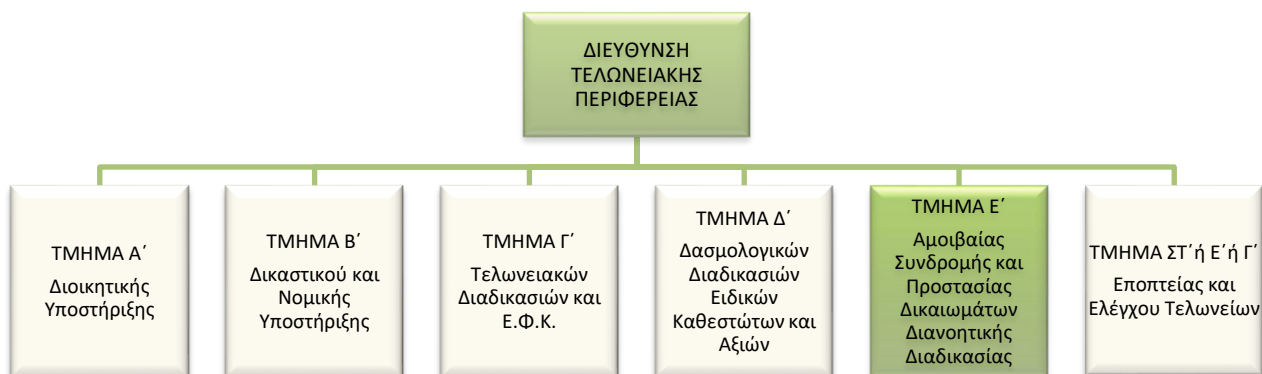
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Ε': Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να ελέγχει και να συντονίζει τη νόμιμη, ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος για τον χειρισμό αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής είσπραξης απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και για την έκδοση αποφάσεων παρέμβασης προς προστασία Δικαιούχων Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας (Δ.Δ.Ι.).

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 της Τελωνειακής Περιφέρειας, 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.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εισερχόμενα αιτήματα και αναθέτει την εκτέλεσή τους στους υφιστάμενους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος συνυπογράφοντας τα σχετικά έγγραφα.

- Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας οδηγίες και συμβουλές προς τους υφισταμένους του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Αρχές καθώς και με το κοινό όπου απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Κεντρική διασύνδεση και συνεργασία με τα Κ-Μ της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

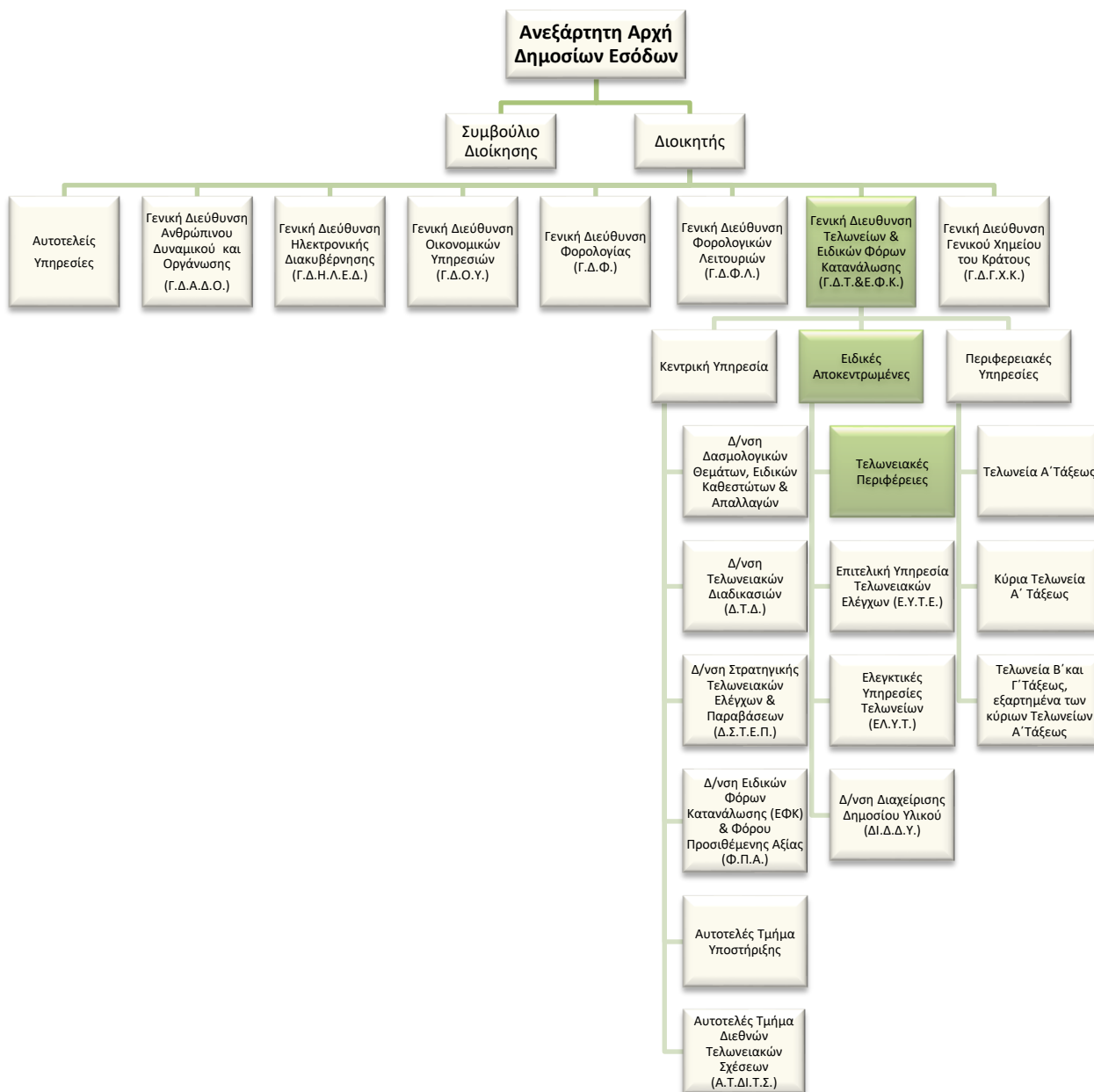
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XXVI:**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

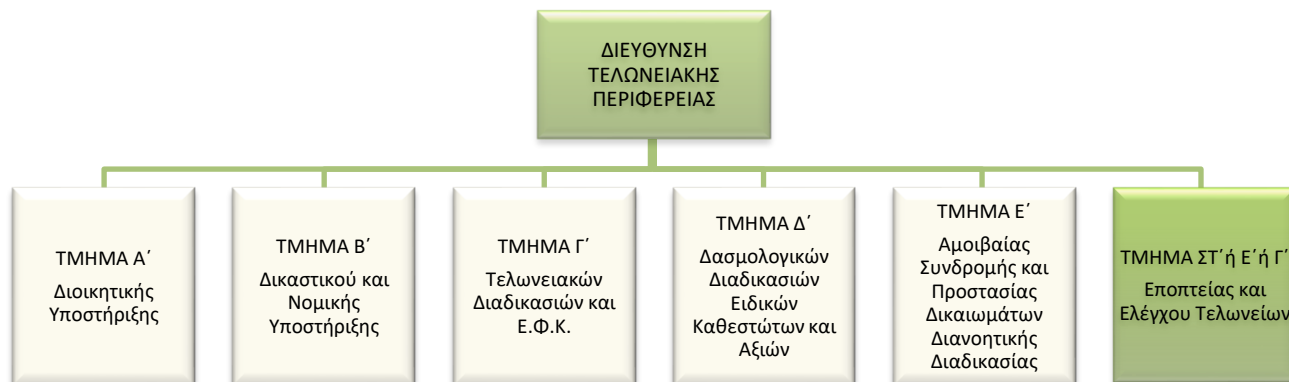
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνιακή Περιφέρεια

Τμήμα: ΣΤ' ή Ε' ή Γ' - Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνιακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση των δράσεων του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, που είναι η εποπτεία, ο έλεγχος, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., προκειμένου να διασφαλισθεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της τελωνειακής, της δασμολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.

Αρμοδιότητες

Καθορίζει, επιβλέπει και αξιολογεί τη διαδικασία υλοποίησης 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 Διεύθυνσης.

Κατανέμει τα αντικείμενα και τις εργασίες του Τμήματος στους υπαλλήλους και 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 ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Τελωνειακής Περιφέρειας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και μεριμνά για την συγκέντρωση και την επιχειρησιακή ανάλυση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων στόχων και την υποβολή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων των Τελωνείων, σε περιπτώσεις απόκλισης από τους στόχους αυτούς.

Αξιολογεί την επίτευξη της στοχοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής της στοχοθεσίας των Τελωνείων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων και υποβάλλει στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής τεκμηριωμένες

προτάσεις για θέματα που αφορούν στην διοικητική και επιχειρησιακή οργάνωση και λειτουργία των Τελωνείων.

Μεριμνά για τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.

Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση εντολών προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και τους Ελεγκτές του Τμήματος για:

α) έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,

β) έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και

γ) οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων.

Συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές/Τελωνειακούς Ελεγκτές του τμήματος καθ' όλη τη διάρκεια διενέργειας των παραπάνω ελέγχων και ελέγχει την πληρότητα των οικείων εκθέσεων.

Μεριμνά για τη κοινοποίηση των αποτελεσμάτων των ελεγκτικών δράσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.).

Αναθέτει σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής σε Οικονομικό Επιθεωρητή και ελλείπει αυτού σε Έμπειρο Ελεγκτή, τον έλεγχο των απαιτούμενων στοιχείων για τη χορήγηση έγκρισης, προκειμένου να εκδοθούν από τα Τελωνεία αντίγραφα αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Παρέχει κατευθύνσεις στα Τελωνεία για την ενιαία τήρηση και την συμμόρφωση με τις ισχύουσες διαδικασίες καθώς και την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν. Προωθεί αυτά στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΓΔΤ & ΕΦΚ ή τυχόν άλλων Γενικών Διευθύνσεων με προτάσεις για την επίλυσή τους.

Υποβάλλει τεκμηριωμένες προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών και για την βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.

Μεριμνά για την συλλογή από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τ.Π.:

α) των απαιτούμενων εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και την υποβολή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΤ & ΕΦΚ,

β) των τριμηνιαίων στοιχείων για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα οποία επεξεργάζεται και υποβάλλει με συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΓΔΤ & ΕΦΚ.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) και με άλλες δημόσιες αρχές για την διοργάνωση κοινών επιχειρήσεων ελέγχου, με συμμετοχή και Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π.

Συντονίζει την παρακολούθηση της έγκαιρης καταχώρησης και της ενημέρωσης των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τμημάτων που χειρίζονται θέματα δικαστικού των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων.

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. Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.

Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε.

MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και το άρθρο 70 του Οργανισμού της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

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

Καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (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 Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου				
5. Έρευνα και Ανάλυση				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

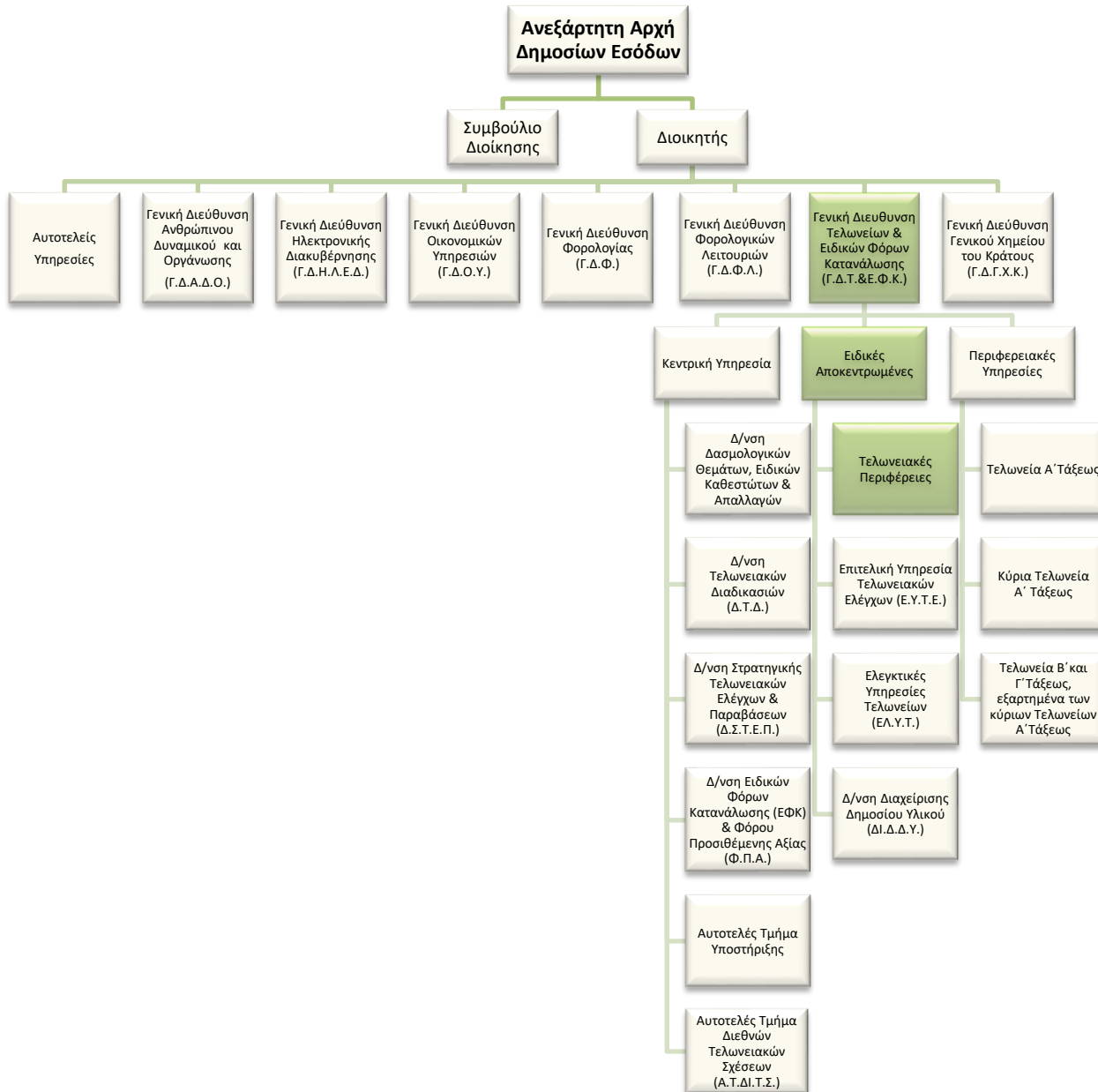
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XXVII:**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α': Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι: α) να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του αλλά και του συνόλου της επιχειρησιακής μονάδας στην οποία βρίσκεται με την οργάνωση και διαχείριση του προσωπικού και της υλικοτεχνικής υποδομής (κτίρια, αναλώσιμα και πάγια υλικά, μέσα μεταφοράς κ.λπ.), αλλά και στο σύνολο των Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας σε υλικά ιματισμού, ταυτοτήτων, οπλισμού, δειγμάτων ναρκωτικών για εκπαιδευτικούς σκοπούς και λοιπών υλικών και μέσων δίκυξης, και β) να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας σε θέματα δικαστικού και να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων.

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 Τελωνειακής Περιφέρειας 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.
- 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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής αυτών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων και υποβάλλει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προτάσεις για θέματα οργάνωσης αυτών.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στη Διεύθυνση αλληλογραφία, νομοθεσία, αιτήματα πολιτών, Τελωνείων, λοιπών Υπηρεσιών, τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και κατανέμει στα Τμήματα.
- 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.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.
- Επιμελείται της σύνταξης του Δελτίου Υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του καταστήματος και των χώρων του.
- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Υπηρεσίας (Άδειες, ημέρες εκτός υπηρεσίας – ρεπό – παραπομπή σε Υγειονομικές Επιτροπές, προσέλευση και αποχώρηση από την Υπηρεσία, Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού).
- Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του εξοπλισμού, του οπλισμού και του Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές και με τις υπερκείμενες Δ/νσεις για την συλλογή στοιχείων και για τον εφοδιασμό με τα μέσα δίωξης και ιματισμού των Τελωνείων.
- Μεριμνά για την επίλυση θεμάτων δικαστικού που αντιμετωπίζουν τα Τελωνεία χωρικής της αρμοδιότητας και την παροχή οδηγιών σε αυτά για θέματα ορθής εφαρμογής της σχετικής με τα αντικείμενα του Τμήματος κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.
- Επιλαμβάνεται της επεξεργασίας προτάσεων για την τροποποίηση ισχυουσών διατάξεων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος, όπου απαιτείται, καθώς και την προώθηση των προτάσεων αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα Τμήματα της Τελωνειακής Περιφέρειας.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις, τα Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας				
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 (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

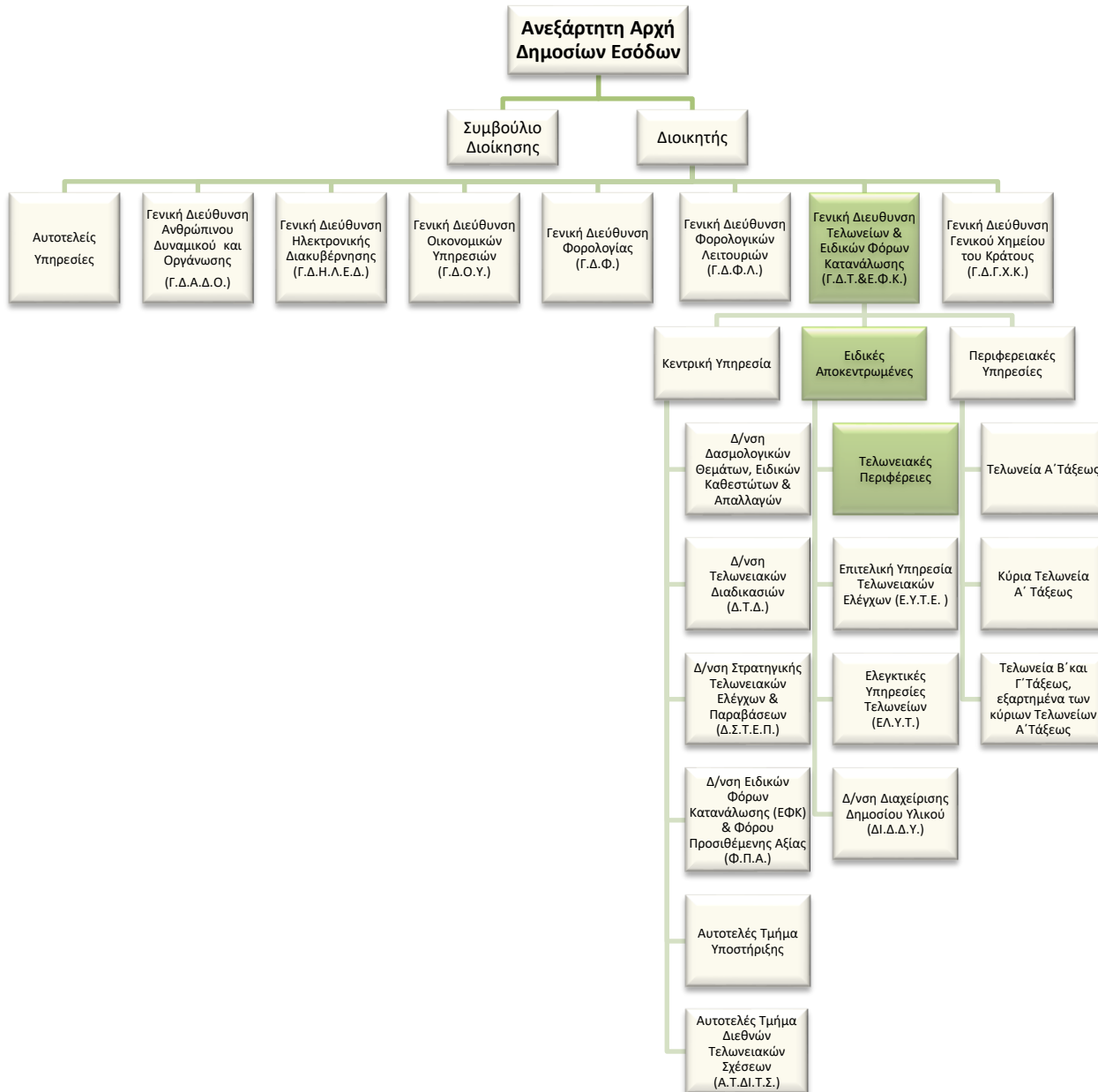
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XXVIII:**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τελωνειακών - Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Β' : Τελωνειακών Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει: α) την σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των τελωνειακών αδειών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές, την διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία, τον συντονισμό και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και β) την ορθή τήρηση των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της καταβολής των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων, έκδοση αποφάσεων Royalties.

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 Τελωνειακής Περιφέρειας, 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.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση των εγκρίσεων του συνόλου των αδειών ανασταλτικών καταβολής δασμών καθεστώτων, τον υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές αρχές σχετικά με την επιβολή δασμών και διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών – Εξαγωγών και Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων, Συνολικής Εγγύησης, κ.α.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.

- 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.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διοικητικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.
- Μεριμνά και εποπτεύει την τήρηση του αρχείου διατάξεων.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών αδειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β Τελωνειακών Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
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 (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

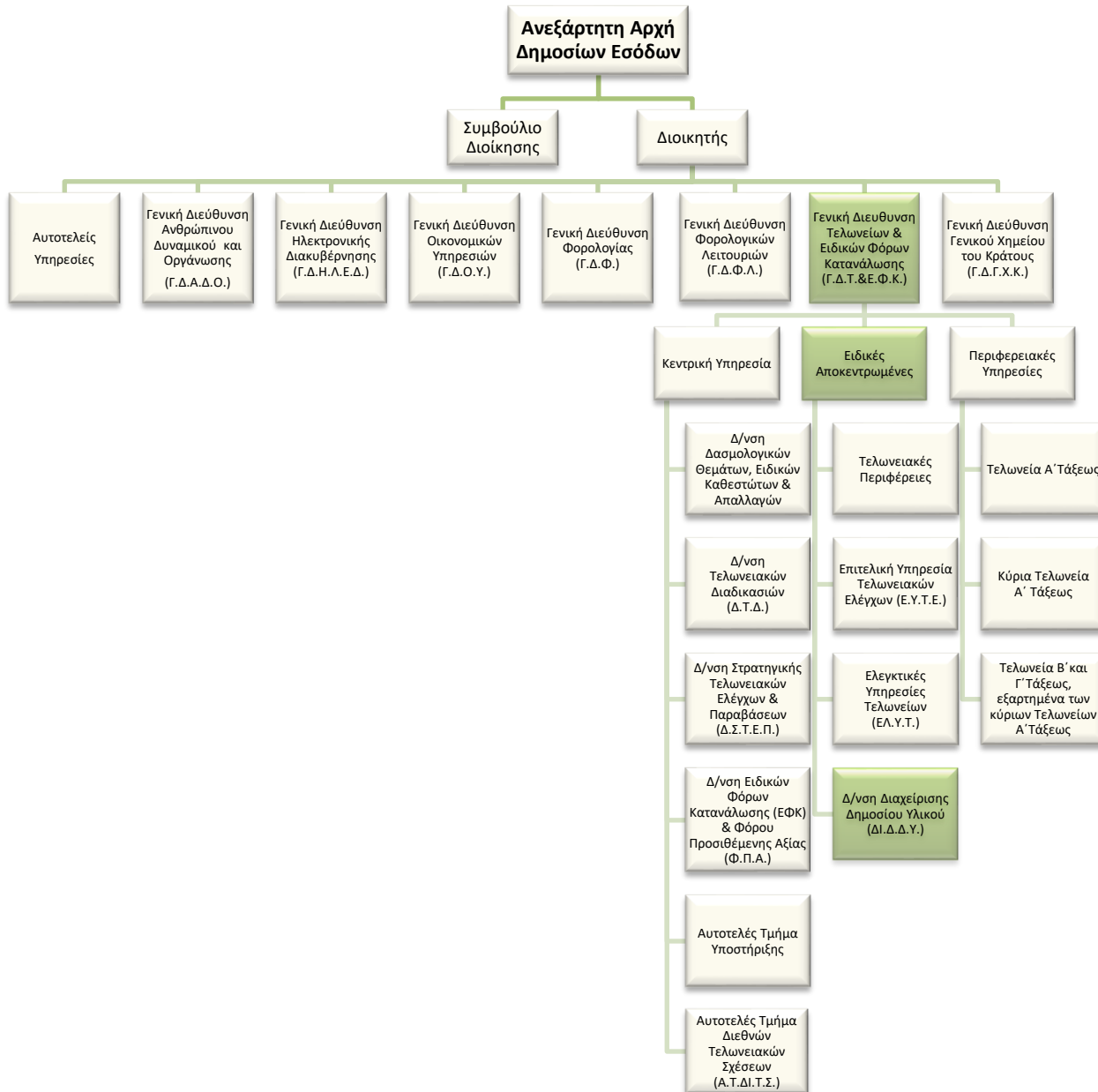
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΧΙΧ:**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

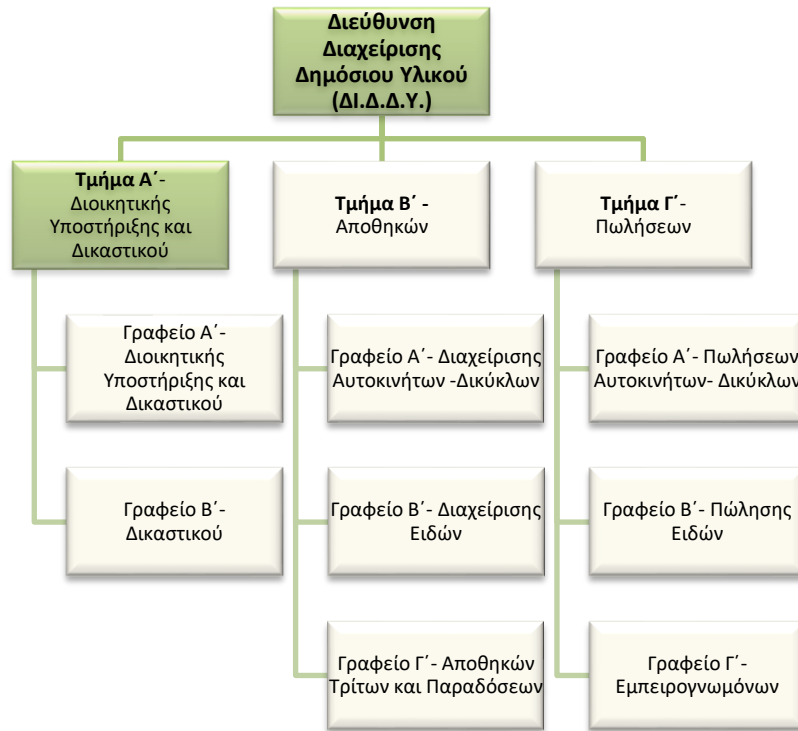
Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού



Η Δι.Δ.Δ.Υ. διαρθρώνεται ως ακολούθως :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, τον συντονισμό των ζητημάτων που σχετίζονται με την διοικητική, νομική, οικονομική και πληροφορική υποστήριξη της υπηρεσίας. Να φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους και για την καλή κατάσταση και λειτουργία των υποδομών/εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης. Να μεριμνά για την εκπαιδευτική εξέλιξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, την ολοκλήρωση των γραμματειακών διεργασιών, την διεκπεραίωση των οικονομικών και νομικών ζητημάτων της Διεύθυνσης, να φροντίζει την επίλυση ζητημάτων που δεν ανήκουν σε κάποιο άλλο τμήμα και να συντονίζει την λειτουργία των γραφείων υπό του τμήματός του.

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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού 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

- Εποπτεύει και συντονίζει διοικητικά, γραμματειακά, οικονομικά και πληροφορικής ζητήματα της Υπηρεσίας.
- Διαχειρίζεται ζητήματα που σχετίζονται με την νομική υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, σε θέματα που αφορούν την ΔΙ.Δ.Δ.Υ.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των πολιτών και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση και ασφάλεια των χώρων των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και εξασφαλίζει την λήψη μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού.
- Καθορίζει τις διαδικασίες, εποπτεύει και συντονίζει δράσεις που δεν υπάγονται σε κανένα άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα για ζητήματα που απαιτούν διατμηματική συνεννόηση και συντονίζει την δράση τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την λειτουργία των γραφείων Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Δικαστικού σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Επικοινωνεί: α. Με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπ. Οικονομικών, β. Με άλλα Υπουργεία για ζητήματα της υπηρεσίας, γ. Με τους εργαζόμενους από όλα τα τμήματα, δ. Με τους προϊσταμένους των γραφείων του τμήματός του, ε. με τις συνεργαζόμενες εταιρείες φύλαξης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων όπως ORAMA, ICISNET, LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.)				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				

1.Γνώση Διοικητικής Εκτέλεσης				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

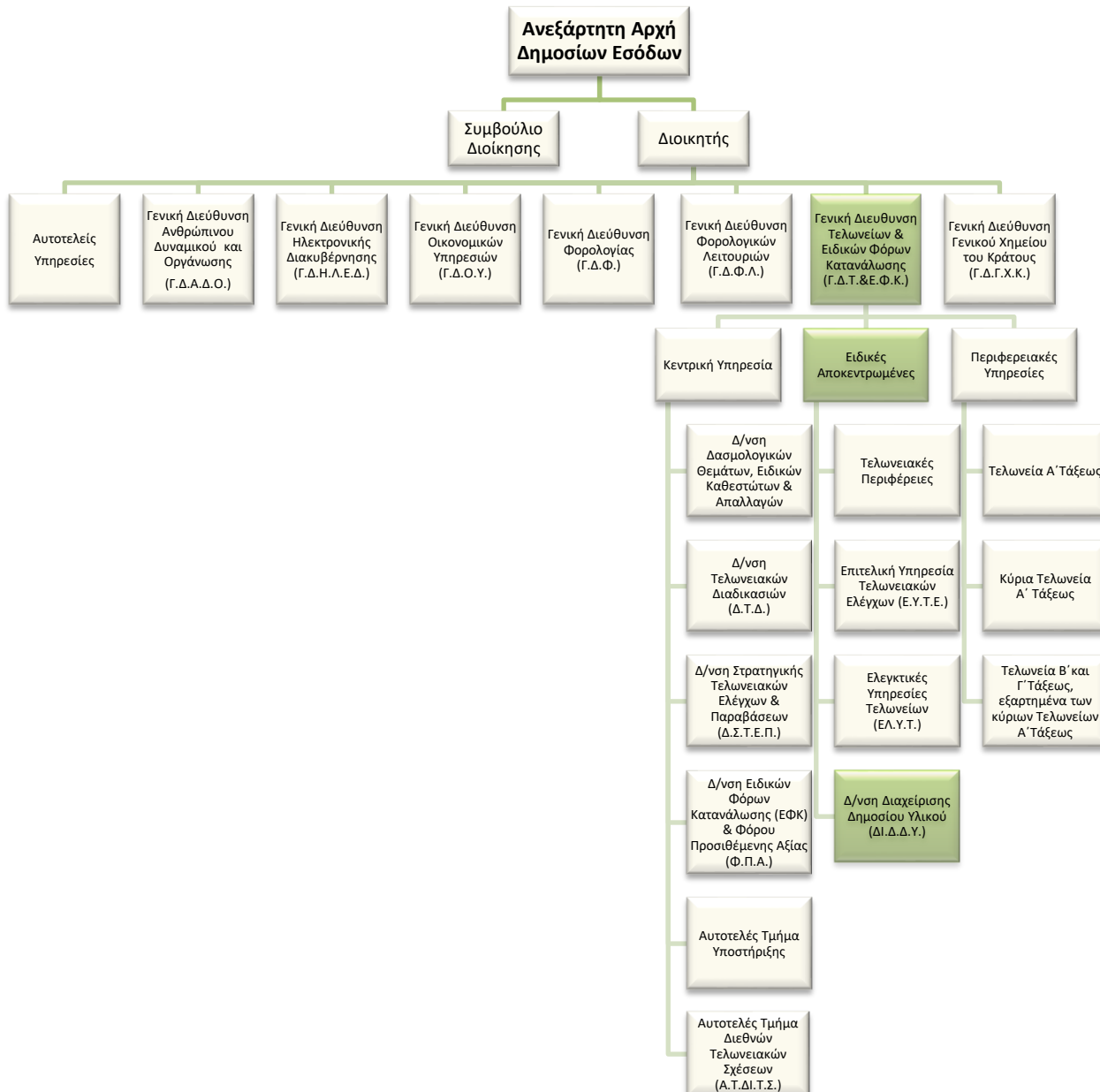
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XXX:**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

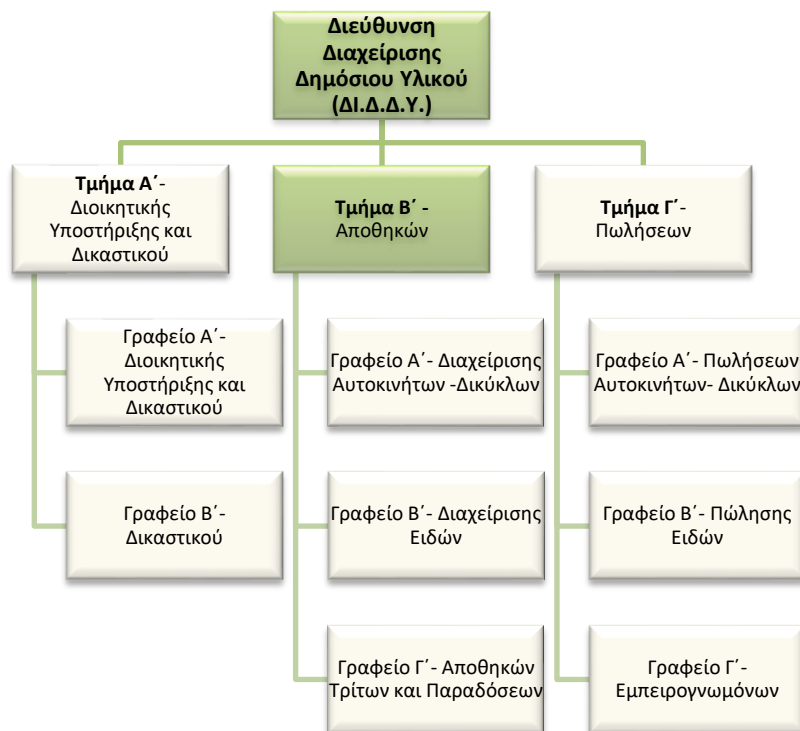
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Αποθηκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β' -Αποθηκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος καθώς και η ομαλή εκτέλεση καθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας. Έρχεται σε καθημερινή επαφή με το κοινό και διαχειρίζεται ειδικά ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσια της εν λόγω συναλλαγής, φροντίζει για την ομαλή λειτουργία της αποθήκης και συντονίζει τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης οχημάτων και υλικών εντός αυτής.

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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού 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

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εγκεκριμένα αιτήματα εισόδου και διαμορφώνει το πρόγραμμα επισκέψεων στις εγκαταστάσεις των αποθηκών & εκδίδει, σε ειδικές περιπτώσεις, άδειες εισόδου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών από και προς την αποθήκη.
- Μεριμνά για την συνολικά εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος κατανέμοντας καθήκοντα εις ένα έκαστο των υπαλλήλων του Τμήματος με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή παραλαβή, αναλυτική περιγραφή, σήμανση, φωτογράφιση, ταξινόμηση, αποθήκευση και φύλαξη των εισερχομένων ειδών και οχημάτων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους χώρους της αποθήκης και αναφέρει τυχόν βλάβες, φθορές και επιπλέον απαιτήσεις σε υλικά, αναλώσιμα, υποδομές και λοιπό εξοπλισμό εντός και περιμετρικά αυτής.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση των υπηρεσιακών οχημάτων της αποθήκης και αποστέλλει εγκαίρως τις ανάγκες για ανεφοδιασμό, συντήρηση και ζητήματα που σχετίζονται με φθορές τους.
- Μεριμνά για την σωστή προετοιμασία των υπό δημοπράτηση εκτιθέμενων ειδών.
- Εποπτεύει την παραλαβή ειδών και οχημάτων στις αποθήκες της Υπηρεσίας.
- Ελέγχει την τήρηση των αρχείων στο πληροφοριακό σύστημα αλλά και το φυσικό αρχείο.
- Ελέγχει την σωστή παράδοση των εξερχόμενων ειδών από την αποθήκη.
- Λαμβάνει γνώση των αναγγελιών ειδών και δίνει οδηγίες σχετικά με τη μεταφορά οχημάτων και υλικών στις Αποθήκες της Διεύθυνσης ή την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών μετά από εισήγηση εμπειρογνώμονα.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τη μεταφορά οχημάτων και των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διενέργεια κατά τόπους δημοπρασιών.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των ειδών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και προωθεί για έγκριση στη Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών και εν συνεχεία για κοστολόγηση και πώληση ή διάθεση.
- Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή απάντησή της.
- Επικοινωνεί: α. Με το κοινό και απαντά σε σχετικά ερωτήματα όποτε προκύπτουν ειδικά ζητήματα, β. Με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Υπουργείου ή/και άλλων Υπουργείων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση πληροφοριακών προγραμμάτων ORAMA, ANNITA, ICISNET, LIVELINK και SCHENGEN.
Εφαρμογή ΤελώνΚυκλοφορίας Δ.ΗΛΕ.Δ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου 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. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

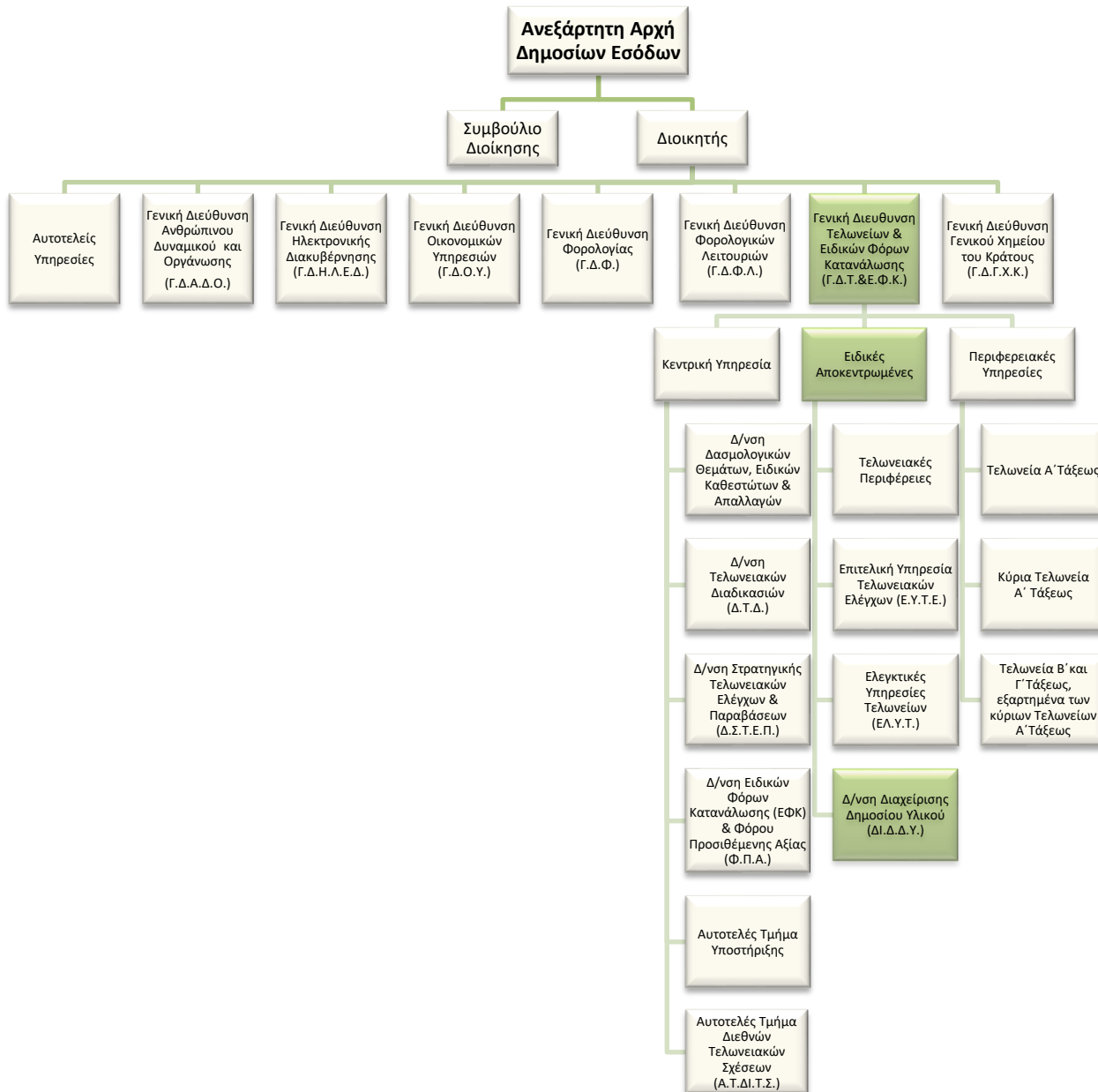
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XXXI:**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

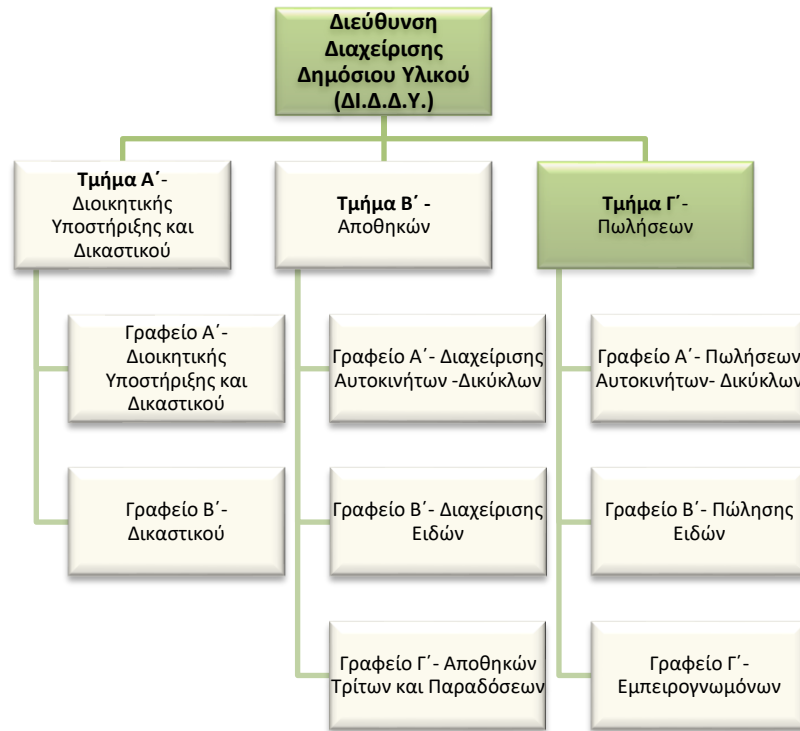
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ Πωλήσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ - Πωλήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, να συντονίζει την δράση των γραφείων υπό την επίβλεψή του προκειμένου να διενεργούνται δημοπρασίες, να πραγματοποιούνται διακανονισμοί και να ολοκληρώνεται η διαδικασία πώλησης οχημάτων και ειδών της Διεύθυνσης.

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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού 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 Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει τις Δημοπρασίες και εισηγείται επ' αυτών στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, αξιολογεί και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα και παραστατικά που εκδίδονται από τα Γραφεία του Τμήματος, ήτοι λήψη και εκτίμηση των αιτημάτων για παράταση του χρονικού διαστήματος διακανονισμού, αιτημάτων αναστροφής αγοραπωλησίας αιτημάτων αποζημιώσεων ιδιοκτητών λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους, αιτημάτων αποζημιώσεων, ελλείψεων ή ζημιών αποδόσεων οχημάτων ή υλικών σε υλοποίηση δικαστικής απόφασης.
- Ιεραρχεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος.
- Συμμετέχει στην επιτροπή δημοπράτησης υλικών και τροχοφόρων.
- Εισηγείται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών μετά την ολοκλήρωση της Δημοπρασίας.
- Υλοποιεί διακανονισμό σε σχέση με την πληρωμή του υλικού και των τροχοφόρων ως πωληθέντα είδη.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις οχημάτων ,πλωτών και λοιπών υλικών προς εκποίηση ή διάθεση και ανακοστολογεί τις τιμές εκκίνησης οχημάτων και υλικών σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις των προς δημοπράτηση ειδών ,τα οποία φυλάσσονται σε αποθήκες τρίτων ή σε αποθήκες περιφερειακών τελωνείων και δεν μπορούν να μεταφερθούν στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται και συντάσσει αιτήματα προς έγκριση τιμών κοστολόγησης των προς δημοπράτηση ειδών.
- Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλασίου οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των Τελωνείων Θεσσαλονίκης ,Πατρών και Λάρισας καθώς και όλα τα υπόλοιπα τελωνεία και Υ.Δ.Ε. και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί: α. Με τους πολίτες- συναλλασσόμενους, β. Με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλα ΝΠΔΔ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA , ANNITA, ICISNET και LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ -Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής (ΑΑΔΕ)
2. Δ/νσεις, 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 Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ΄ & Ε΄