



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

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

Ταχ. Δ/υση : Καρ. Σερβίας 8  
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα  
E-mail : [vathmologio@aaade.gr](mailto:vathmologio@aaade.gr)

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ****Αριθ. ΦΕΚ: 3698 Β΄****Αθήνα, 17 / 06/2024****Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Ε 1072173 ΕΞ  
2024****ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Αποδεκτών**

**ΘΕΜΑ:** Τροποποίηση των υπό στοιχεία: α) ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 5401), β) ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α΄ 94)» (Β΄ 2313) και γ) ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β΄ 2316, Β΄ 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α΄ 94)» (Β΄ 818) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

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

Έχοντας υπόψη:

**1. Τις διατάξεις:**

α) Του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της

παρ. 7 του άρθρου 11, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, του άρ. 19 παρ. 5, καθώς και του άρθρου 28 αυτού,

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

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

## 2. Τις αποφάσεις:

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

β) υπό στοιχεία υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», ως προς τη σύσταση είκοσι (20) νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, τη μεταφορά των τριών (3) θέσεων του κλάδου Μεταφραστών - Διερμηνέων από την κατηγορία ΔΕ στην κατηγορία ΠΕ του ίδιου κλάδου και την επικαιροποίηση και συμπλήρωση των άρθρων προσωπικού της Αρχής, καθώς και καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής». (Β΄ 6901),

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

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

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

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

1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β΄ 2314) – (διόρθωση σφάλματος Β΄ 2385) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

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

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

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

9. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β΄ 2316, Β΄ 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α΄ 94)» (Β΄ 818)

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

11. Την από 15.02.2024 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία παρείχε τη γνώμη του σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 9, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, (υπ' αρ. 07/15.02.2024 Βεβαίωση του Προέδρου του Σ.Δ.).

12. Τη διαβίβαση της παρούσας για παροχή γνώμης στο Υπουργείο Εσωτερικών με το υπ. αρ. ΔΔΑΔ Ε 137431 ΕΞ 2024/27-3-2024 διαβιβαστικό έγγραφο, το οποίο παρελήφθη στις 29/3/2024 (αρ. πρωτ. Απ. Υπουργού 19/29-3-2024) και το γεγονός ότι η προβλεπόμενη προθεσμία του ενός (1) μήνα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 28 του ν 4389/2016 (Α΄ 94), παρήλθε άπρακτη.

13. Το από 5/4/2024 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ, που ελήφθη υπόψη αναφορικά με την εκτιμώμενη δαπάνη που θα προκληθεί με μεταγενέστερες αποφάσεις κατατάξεων υπαλλήλων στα ΠΘΕ.

14. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία δεν δύναται να προσδιοριστεί επί του παρόντος, καθώς εξαρτάται από πραγματικά δεδομένα, όπως αριθμοί προσωπικού στελέχωσης. Η εν λόγω δαπάνη δύναται να αντιμετωπισθεί εντός των ορίων του τακτικού προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ τρέχοντος έτους και επόμενων ετών, βάσει του ισχύοντος ΜΠΔΣ, σε βάρος της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Προϋπολογισμού του Ειδ. Φορέα 1024-801-0000000 της ΑΑΔΕ (ΑΛΕ 2120126001, 2190201001, 2190201002, 2190201003 και 2190202001).

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

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

**Α] Αυτοτελείς Διευθύνσεις που υπάγονται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ:**

**1) Στη Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας (Δ.Ν.Υ.) (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι & ΙΙ), επέρχονται οι παρακάτω αλλαγές,:**

α) Τα ΠΘΕ «Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων» (Βαθμού Θ) και «Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων» (Βαθμού Θ) **τροποποιούνται** ως προς τα πεδία «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων», **με αλλαγή βαθμού από Θ σε Η.**

β) Τα ΠΘΕ «Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων (Βαθμού Ι) και «Υπάλληλος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων» (Βαθμού Ι), **τροποποιούνται** ως προς τα πεδία: «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων», **με αλλαγή βαθμού από Ι σε Θ.**

γ) Στο Προφίλ Ικανοτήτων των ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης,

-Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων,

-Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων,

**προστίθενται οι Επιχειρησιακές Ικανότητες «Τελωνειακή / Φορολογική νομοθεσία-διαδικασίες» και «Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία εγκυκλίων, κανονιστικών αποφάσεων κ.λπ.), με επίπεδο 3 και στις δύο ικανότητες.**

δ) Το ΠΘΕ του «Εμπειρογνώμονα επί θεμάτων νομικής υποστήριξης και συντονισμού νομοθετικών δράσεων» (Βαθμού Η), **καταργείται.**

**2) Στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) (βλ. και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι & ΙΙ), επέρχονται οι παρακάτω αλλαγές:**

α) **Τροποποιείται** το υφιστάμενο ΠΘΕ «Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών» (Βαθμού Ι), ως προς τα πεδία «Καθήκοντα», «Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα και εμπειρία» και «Προφίλ Ικανοτήτων».

β) **Δημιουργείται** το ΠΘΕ:

«Εμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών» (Βαθμού Θ).

**3) Σε όλα τα ΠΘΕ Οικονομικών Επιθεωρητών (Βαθμού ΣΤ) που εντάσσονται στην ΔΕΣΥΠ, Δ.ΕΣ.ΕΛ. Τελωνειακές Περιφέρειες και Φορολογικές Περιφέρειες, το πεδίο «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», αντικαθίσταται ως ακολούθως:**

**«Απαιτούμενα τυπικά προσόντα»**

Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο».

**4) Δυνάμει της Δ.ΟΡΓ. Α 1117864 ΕΞ 2023/27-09-2023 (Β' 5789) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με την οποία συστάθηκε η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.), καθώς και τα**

Αυτοτελή Γραφεία Διαχείρισης Κινδύνων Γενικών Διευθύνσεων, δημιουργούνται τα παρακάτω ΠΘΕ με ημερομηνία έναρξης ισχύος την ημερομηνία έναρξης ισχύος των νέων δομών, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση :

α) Στην **Δ.Δ.Κ.** δημιουργούνται τα παρακάτω ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.) (Βαθμού Β),
- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων (Βαθμού Ε),
- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης (Βαθμού Ε),
- Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού (Βαθμού Ε),

β) Στα Αυτοτελή Γραφεία Διαχείρισης Κινδύνων Γενικών Διευθύνσεων δημιουργούνται τα ΠΘΕ :

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων, (βαθμού Ζ),
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων (βαθμού Ι) και
- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων (βαθμού Θ).

**5) Στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (ΔΙ.ΕΠΙΚ.)** το Τμήμα Β Συντονισμού Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης με την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1094743 ΕΞ 2023 (Β' 4784), Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, μετονομάστηκε σε Τμήμα Β Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης. Ως εκ τούτου τροποποιείται, αντιστοίχως, ο τίτλος των Περιγραμμάτων Θέσεως Εργασίας του Τμήματος Β και επικαιροποιείται το περιεχόμενο των παρακάτω ΠΘΕ (βλ. και Παράρτημα Ι):

- Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής,
- Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής,
- Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής,
- Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης,
- Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Β' - Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης,
- Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης.

**6) Στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ,** (βλ. και Παράρτημα Ι και ΙΙ) επέρχονται οι παρακάτω αλλαγές:

α) Δημιουργείται το ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος διαχείρισης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας του γραφείου Διοικητή της ΑΑΔΕ» (Βαθμού Ι).

β) Το υφιστάμενο ΠΘΕ «Υπάλληλος διαχείρισης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας του γραφείου Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε» (Βαθμού ΙΑ), τροποποιείται ως προς το «προφίλ Ικανοτήτων».

**Ε] Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.),** στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.), σε συνέχεια της υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1049067 ΕΞ 2023 (Β 2703), Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, επέρχονται οι παρακάτω αλλαγές (βλ. Παράρτημα Ι):

**1) Στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών:**

Δημιουργούνται τα παρακάτω ΠΘΕ (με έναρξη ισχύος τους την ημερομηνία έναρξης ισχύος του συγκεκριμένου Αυτοτελούς Γραφείου, βάσει της ως άνω Απόφασης):

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών (Βαθμού Ζ),
- Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών (Βαθμού Θ),
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών (Βαθμού Ι).

**2) Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.), σε συνέχεια της με αρ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1049067 ΕΞ 2023 (Β' 2703) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργούνται τα παρακάτω ΠΘΕ (με έναρξη ισχύος τους την ημερομηνία έναρξης ισχύος της νέας δομής της Δ.Ο.Δ., βάσει της προαναφερθείσας Απόφασης):**

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού Ζ),
- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού Θ),
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού Ι),
- Προϊστάμενος Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Βαθμού Ε),
- Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Βαθμού Θ),
- Υπάλληλος Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Βαθμού Ι),
- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Βαθμού Η),
- Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων του Τμήματος Β Εκκαθάρισης Αποδοχών (Βαθμού Η).

**β) Επικαιροποιούνται τα παρακάτω ΠΘΕ:**

- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών,
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών,
- Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών,
- Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών,
- Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών,
- Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών.

**γ) Καταργούνται τα ΠΘΕ της Δ.Ο.Δ.:**

- Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης (Βαθμού Ε),
- Έμπειρος υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης (Βαθμού Θ),
- Υπάλληλος Ελέγχου, Εκκαθάρισης δαπανών και Λογιστικής Παρακολούθησης (Βαθμού Ι),
- Προϊστάμενος Τμήματος Δ Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών ΠΔΕ και Λοιπών Δαπανών (Βαθμού Ε),

- Εμπειρος υπάλληλος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών ΠΔΕ και Λοιπών Δαπανών (Βαθμού Θ),
- Υπάλληλος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών ΠΔΕ και Λοιπών Δαπανών (Βαθμού Ι).

**3) Στη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών, επικαιροποιούνται τα παρακάτω ΠΘΕ:**

- Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού του Τμήματος Β΄ - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (Βαθμού Ζ),
- Υπεύθυνος Γραφείου Β΄ - Διαχείρισης Οχημάτων (Βαθμού Ζ).

**ΣΤ) Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) σε συνέχεια της με αρ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ. Α 1076689 ΕΞ 2023/20-06-2023 Απόφασης του Διοικητή ΑΑΔΕ, με έναρξη ισχύος από την ημερομηνία δημοσίευσης αυτής, δημιουργούνται τα παρακάτω ΠΘΕ:**

- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Βαθμού Η),
- Εμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Βαθμού Θ),
- Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης των Γνωμοδοτικών (Βαθμού Ι).

**Η) Στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (ΓΔΤ & ΕΦΚ), επέρχονται οι παρακάτω αλλαγές (βλ. Αναλυτικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι και ΙΙ) :**

**1) Στο Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (ΑΤΔΙΤΣ):**

**α) Δημιουργείται το ΠΘΕ «Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.» (Βαθμού Η),**

**β) Επικαιροποιούνται τα ΠΘΕ:**

- Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (Βαθμού Ε),
- Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (Βαθμού Ι).

**2) Στα Τελωνεία Α΄ Τάξης:**

**α) Δημιουργείται ΠΘΕ «Βοηθού Ελεγκτή Εξωτερικής Υπηρεσίας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης» (Βαθμού Ι), και**

**β) Τροποποιείται το υφιστάμενο ΠΘΕ «Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης», ως προς τα πεδία «Καθήκοντα», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων».**

**Η κατάταξη στα ως άνω ΠΘΕ αφορά σε νέες κατατάξεις.**

**γ) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης (Βαθμού Ι) και

Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α Τάξης (Βαθμού Θ), τα οποία εντάσσονται σε όλα τα Τμήματα Τελωνείων Α Τάξης.

**3) Στο Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ), δημιουργείται το ΠΘΕ:**

Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ) (Βαθμού Ι).

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

1) Δυνάμει της υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1079613 ΕΞ 2023/20-06-2023 (Β΄ 4091), όπως έχει τροποποιηθεί με τις υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1095048 ΕΞ 2023/25.07.2023 (Β 4772) και Δ.ΟΡΓ.Α 1119833 ΕΞ 2023 /2.10.2023 (Β 4772) δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με ημερομηνία έναρξης την έναρξη ισχύος εκάστης δομής, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση.

-Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α1 Τάξης (Βαθμού Ε),

-Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α2 Τάξης (Βαθμού Ε),

-Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α3 Τάξης (Βαθμού Ζ).

2) Στα Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.), Αττικής και Θεσσαλονίκης τα οποία συστάθηκαν με την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1089758 ΕΞ 2023 (ΦΕΚ/τ.Β/4537) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ δημιουργούνται τα παρακάτω ΠΘΕ για τη λειτουργία τους, με έναρξη ισχύος τους από την έναρξη ισχύος της νέας δομής των ΚΕ.ΦΟ.Κ. σύμφωνα με την προαναφερθείσα απόφαση.

-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής /Θεσσαλονίκης (Βαθμού Γ),

-Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής (Βαθμού Δ),

-Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης (Βαθμού ΣΤ),

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης (Βαθμού Θ),

-Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης (Βαθμού Ι),

-Προϊστάμενος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Βαθμού Ε),

-Υπάλληλος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (Βαθμού Θ),

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) (Βαθμού Η),

-Προϊστάμενος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) (Βαθμού Ζ),



-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) (Βαθμού Θ),

-Υπάλληλος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) (Βαθμού Ι),

**3) Στη Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.), επικαιροποιείται το περιεχόμενο των ΠΘΕ:**

-Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Βαθμού Θ),

-Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Βαθμού Ι)

4) Δυνάμει της ΔΟΡΓΑ 1104264 ΕΞ 2023 (Β 5248/30-8-2023) με την οποία το Τμήμα Β Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων και το Γραφείο Β Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), μετονομάστηκαν, αντίστοιχα, σε Τμήμα Β Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων και Γραφείο Β΄ Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ, επικαιροποιούνται οι τίτλοι των ΠΘΕ που εντάσσονται σε αυτά.

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

Οι νέες εγγραφές θέσεων εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» της ως άνω απόφασης καθώς και μεταβολές στα κριτήρια και το τελικό σκορ των θέσεων εργασίας αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ της παρούσας.

**III.** Το Παράρτημα Ι της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (ΘΕΕΒ), κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β΄ 2316, Β΄ 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α΄ 94)» (Β΄ 818), τροποποιείται με την προσθήκη των Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:

#### **Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας (Δ.Ν.Υ.)**

i) Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων» (Εισαγωγική ΘΕΕΒ, Βαθμού Θ),

ii) «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων» (Καταληκτική ΘΕΕΒ, Βαθμού Η),

i) Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων» (Εισαγωγική ΘΕΕΒ, Βαθμού Θ)

ii) «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων» (Καταληκτική ΘΕΕΒ, Βαθμού Η),

Τα ως άνω ΠΘΕ εντάσσονται στην Οικογένεια Θέσεων «Νομική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης με Διαδικασία επιλογής: i) Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής ii) Εξέλιξη στην καταληκτική ΘΕΕΒ σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 3 της ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021 (Β 2316), αντίστοιχα.

**Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)**

-«Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής Τμήματος Α' /Δ' /Ε' /ΣΤ' -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών» (Βαθμού Η),

-«Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων του Τμήματος Β Εκκαθάρισης Αποδοχών» (Βαθμού Η).

Τα ως άνω ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Οικονομικές υπηρεσίες» του Τομέα Υποστήριξης με Διαδικασία επιλογής : Ειδική διαδικασία Επιλογής του αρ. 13.

**Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)**

-«Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων» (Βαθμού Η).

Το ως άνω ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Διοικητική και Τεχνική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης με Διαδικασία επιλογής, Ειδική διαδικασία Επιλογής του αρ. 13.

**Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (ΑΤΔΙΤΣ)**

-«Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.» (Βαθμού Η).

Το ως άνω ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Τελωνειακή Πολιτική και Νομοθεσία» του Τομέα Υποστήριξης με «Διαδικασία επιλογής»: Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

**Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)**

-«Υπάλληλος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης» (Εισαγωγική ΘΕΕΒ Βαθμού Θ),

-«Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)» (Καταληκτική ΘΕΕΒ Βαθμού Η).

Τα ως άνω ΠΘΕ εντάσσονται στην Οικογένεια Θέσεων «Είσπραξη δημοσίων Εσόδων» του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα με Διαδικασία επιλογής: i) Γραπτή δοκιμασία ii) Εξέλιξη στην καταληκτική ΘΕΕΒ σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 3 της ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021 (Β 2316), αντίστοιχα.

**Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)**

Προστίθενται τα παρακάτω ΠΘΕ τα οποία εκ παραδρομής δεν συμπεριλήφθηκαν στο Παράρτημα Ι της απόφασης ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 :

-«Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας (Εισαγωγική ΘΕΕΒ Βαθμού Θ)

-«Εμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας» (Καταληκτική ΘΕΕΒ Βαθμού Η),

Τα ως άνω ΠΘΕ εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωση» του Τομέα Υποστήριξης. Διαδικασία επιλογής: i) Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες

επιλογής ii) Εξέλιξη στην καταληκτική ΘΕΕΒ σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 3 της ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021 (Β 2316)

#### **Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)**

**Προστίθενται** τα παρακάτω ΠΘΕ τα οποία εκ παραδρομής δεν συμπεριλήφθηκαν στο Παράρτημα Ι της απόφασης ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 :

- i) Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Θ)
- ii) Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Η)

Τα ως άνω ΠΘΕ εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωση» του Τομέα Υποστήριξης με «Διαδικασία επιλογής»: i) Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής ii) Εξέλιξη στην καταληκτική ΘΕΕΒ σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 3 της ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021 (Β 2316).

#### **Τελωνειακή Περιφέρεια**

- i) Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας, (Βαθμού Θ)
- ii) Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας, (Βαθμού Η),

Τα ως άνω ΠΘΕ τα οποία εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Εσωτερικός Έλεγχος και Εσωτερικές Υποθέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, έχουν αμφίδρομη σχέση συνάφειας με τις οικογένειες θέσεων «Έλεγχος» και «Δικαστικό» του Τελωνειακού Λειτουργικού τομέα με Διαδικασία επιλογής: i) Γραπτή δοκιμασία, ii) Εξέλιξη στην καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β. σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 3 της ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021 (Β' 2316).

#### **Τα ΠΘΕ :**

Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού του Τμήματος Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (Ζ) και Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Διαχείριση Οχημάτων του Τμήματος Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού (Ζ) εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Οικονομικές Υπηρεσίες» του Τομέα Υποστήριξης

Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Η) και Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Η), εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Φορολογική Πολιτική και Νομοθεσία» του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα.

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (Η) εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Τελωνειακή Πολιτική και Νομοθεσία» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα.

Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Η) εντάσσεται στην Οικογένεια θέσεων «Νομοθεσία και Συντονισμός Έργου» του Χημικού Λειτουργικού Τομέα.

Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. (Η) εντάσσεται στην Οικογένεια θέσεων «Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων» του Λειτουργικού Τομέα Πληροφορικής

Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Η) εντάσσεται στην Οικογένεια θέσεων «Ανθρώπινο Δυναμικό» του Τομέα Υποστήριξης.

Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Η) εντάσσεται στην Οικογένεια θέσεων «Οικονομικές Υπηρεσίες» του Τομέα Υποστήριξης.

**Τέλος, διορθώνεται ο τίτλος των κάτωθι ΠΘΕ στα Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης Αττικής/Θεσσαλονίκης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.):**

Από το εσφαλμένο : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Οργάνωσης και Υποστήριξης, στο ορθό : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης, χωρίς να επέλθει άλλη αλλαγή στο περιεχόμενο αυτών.

**IV.** Επικαιροποιείται το Παράρτημα Α της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316, Β' 2385) με την προσθήκη των ως άνω δημιουργούμενων ΘΕΕΒ.

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

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ  
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

#### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

#### **ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ**

1. Εθνικό Τυπογραφείο
2. Αποδέκτες Πινάκων Α, Β, Γ, Δ, Ε, Ζ

#### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. ΓΡ. ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΑΑΔΕ
2. ΓΡ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΔΑΔΟ
3. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΟΥ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)**

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης είναι άμεσος Προϊστάμενος των Προϊσταμένων των δύο (2) Τμημάτων της Διεύθυνσης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η αποτελεσματική νομική υποστήριξη του Διοικητή και των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και η μελέτη, ο έλεγχος, η επεξεργασία και η γνώμη για την υπογραφή των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του.

**Ειδικές Αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων της επιχειρησιακής και διοικητικής νομοθεσίας, που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης ή προσαρμογής και ενημερώνει τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.,
- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και επεξεργάζεται νομοτεχνικά τις εισηγήσεις τους για νομοθετική ρύθμιση, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή στον Υπουργό Οικονομικών στο πλαίσιο των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 (Α' 94).
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και ενημερώνει τον Διοικητή, για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και το Γραφείο του Υπουργού και συντονίζει τις υπηρεσίες της Αρχής στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων των παρ. 5, 6, 7 και 8 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.
- Μελετά και επεξεργάζεται τις προτάσεις πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.

- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και εκπροσωπεί τον Διοικητή σε διεθνή και ευρωπαϊκά όργανα.
- Παρέχει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.
- Παρέχει έγγραφη γνώμη επί εγγράφου, του οποίου τη μελέτη ή την επεξεργασία ή τον έλεγχο ζητά ο Διοικητής.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και παρακολουθεί τις γνωμοδοτήσεις αυτού.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργού Οικονομικών σε εφαρμογή του άρθρου 5 του ν. 4389/2016, στο πλαίσιο εισήγησης νομοθετικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και της εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής.
- Συμμετέχει στις διαπραγματεύσεις με τα κλιμάκια των θεσμών και συντονίζει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των δράσεων με νομοθετικό / κανονιστικό αντικείμενο.
- Επικοινωνεί με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.) και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (π.χ. ΝΟΜΟΣ, ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ)

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. / 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 πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Άριστη γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε. (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ/νσης Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				

2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή -Φορολογική Νομοθεσία Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία εγκυκλίων, κανονιστικών αποφάσεων, σχεδίων διατάξεων νόμων )				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στο νομοπαρασκευαστικό τους έργο, τον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και την υποστήριξη των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στην αντιμετώπιση σύνθετων νομικών ζητημάτων.

### Ειδικές Αρμοδιότητες

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

- Παρακολουθεί την υφιστάμενη νομοθεσία και νομολογία και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την απλούστευση, αναμόρφωση, κωδικοποίηση, επικαιροποίηση ή προσαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.,
- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επεξεργάζεται νομοτεχνικά τις εισηγήσεις τους για νομοθετικές ρυθμίσεις, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή στον Υπουργό Οικονομικών, στο πλαίσιο των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 (Α' 94).

- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και επεξεργάζεται σχέδια κανονιστικών πράξεων, τα οποία οι υπηρεσίες εισηγούνται.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση της νομοθεσίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τόσο για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα, όσο και για την εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή τον Υπουργό Οικονομικών, κατά περίπτωση της έκδοσης των ως άνω πράξεων.
- Συντονίζει τις υπηρεσίες της Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί των διατάξεων σχεδίων νόμων οι οποίες διαβιβάζονται στην Αρχή σε εφαρμογή των παρ. 6 και 7 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 για ζητήματα φορολογικής και τελωνειακής πολιτικής και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προκειμένου για την αποστολή των απόψεων στον Υπουργό Οικονομικών.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων - πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Παρέχει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.
- Συμμετέχει στις τεχνικές διαπραγματεύσεις με τα κλιμάκια των θεσμών, κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των δράσεων με νομοθετικό / κανονιστικό αντικείμενο.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- 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.
- Μερικά 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.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Β' Τμήματος για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας και την εισήγηση λύσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ανακύπτοντα σύνθετα ζητήματα.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., το γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες του, αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών γ) με άλλα Υπουργεία πλην Υπουργείου Οικονομικών σε περίπτωση επεξεργασίας Κοινών Αποφάσεων ή Σχεδίων Νόμων δ) με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.) και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (π.χ. ΝΟΜΟΣ, ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ)

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε οργανική μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε. (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή -Φορολογική Νομοθεσία Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία εγκυκλίων, κανονιστικών αποφάσεων, σχεδίων διατάξεων νόμων )				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι:

να μελετά και να επεξεργάζεται τα διοικητικά έγγραφα αρμοδιότητας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και να διασφαλίζει την ορθή και ενιαία ερμηνεία και εφαρμογή της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

### Ειδικές αρμοδιότητες

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

- Ενημερώνει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία των σχεδίων των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εποπτεύει την επεξεργασία των σχεδίων ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και μεριμνά για την αποδοχή των γνωμοδοτήσεων αυτού.
- Παρέχει έγγραφη γνώμη επί εγγράφου, του οποίου τη μελέτη ή την επεξεργασία ή τον έλεγχο ζητά ο Διοικητής.
- Φροντίζει για τη γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, σχεδίων εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, κατόπιν εισήγησης των

αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.

- Εποπτεύει και συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες σχετικά με την ορθή σύνταξη των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή.
- 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.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του.
- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη διεύθυνση.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Α' Τμήματος για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας και την εισήγηση λύσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ανακύπτοντα σύνθετα ζητήματα.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., το γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες του, αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών γ) με άλλα Υπουργεία πλην Υπουργείου Οικονομικών σε περίπτωση επεξεργασίας Κοινών Αποφάσεων ή Σχεδίων Νόμων δ) με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.) και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (π.χ. ΝΟΜΟΣ, ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ)

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών σε οργανική μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε. (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή -Φορολογική Νομοθεσία Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία εγκυκλίων, κανονιστικών				

αποφάσεων, σχεδίων διατάξεων νόμων )				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με:

την ύπαρξη τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Συμβάλλει στον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή της ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και την ανάγκη έκδοσης των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα.
- Μελετά, επεξεργάζεται και παρέχει απόψεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος επί προτάσεων – πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει ως εκπρόσωπος του Τμήματος σε συναντήσεις, συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων, τα οποία τίθενται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει τις απολογιστικές εκθέσεις του έργου του Τμήματος, που προβλέπονται από το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και τις εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεών τους για νομοθετικές ρυθμίσεις.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί των προς ψήφιση σχεδίων διατάξεων που διαβιβάζονται από το Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τυχόν λοιπά Υπουργεία.
- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και παρέχει κατευθύνσεις κατά τη σύνταξη αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων φορολογικού ή τελωνειακού περιεχομένου, αλλά και έγγραφων που αφορούν ζητήματα σχετικά με την αρμοδιότητα της Γ.Δ.Ο.Υ., της ΓΔΗΛΕΔ, της

ΓΔΑΔΟ, καθώς και ζητήματα που άπτονται της Λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους, υπογραφής Διοικητή ΑΑΔΕ.

- Συμμετέχει σε εκπαιδευτικές δράσεις για την εκπαίδευση νέων συναδέλφων σε θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος

#### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.) και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ ΝΟΜΟΣ, ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ)

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία αντικείμενα της θέσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε. (απαραίτητη για την ορθή εφαρμογή κανόνων άμεσης εφαρμογής αλλά και την εναρμόνιση του εσωτερικού φορολογικού και τελωνειακού δικαίου με το ενωσιακό)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των				

υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή -Φορολογική Νομοθεσία Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία εγκυκλίων, κανονιστικών αποφάσεων, σχεδίων διατάξεων νόμων )				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με την ομοιομορφία και την ορθότητα των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας υπογραφής του Διοικητή.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των διοικητικών εγγράφων φορολογικού ή τελωνειακού περιεχομένου, αλλά και έγγραφων που αφορούν ζητήματα σχετικά με την αρμοδιότητα της Γ.Δ.Ο.Υ., της ΓΔΗΛΕΔ, της ΓΔΑΔΟ, καθώς και ζητήματα που άπτονται της Λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους, αρμοδιότητας/συναρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Μελετά κάθε είδους έγγραφου του οποίου τη μελέτη ή την επεξεργασία ή τον έλεγχο ζητά ο Διοικητής.
- Συμβάλλει στην επεξεργασία των σχεδίων των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Συμβάλλει στη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Μεριμνά για τη γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4386/2016.
- Συμβάλλει στη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας ως εκπρόσωπος του Τμήματος.
- Συντάσσει τις απολογιστικές εκθέσεις του έργου του Τμήματος, που προβλέπονται από το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και τις εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε εκπαιδευτικές δράσεις για την εκπαίδευση νέων συναδέλφων σε θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος .

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.) και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ ΝΟΜΟΣ,ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ)

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				

2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή -Φορολογική Νομοθεσία Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία εγκυκλίων, κανονιστικών αποφάσεων, σχεδίων διατάξεων νόμων )				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με:

την ύπαρξη τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Συμβάλλει στον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή της ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και την ανάγκη έκδοσης των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα.
- Μελετά, επεξεργάζεται και παρέχει απόψεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος επί προτάσεων – πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει ως εκπρόσωπος του Τμήματος σε συναντήσεις, συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων, τα οποία τίθενται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει τις απολογιστικές εκθέσεις του έργου του Τμήματος, που προβλέπονται από το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και τις εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεών τους για νομοθετικές ρυθμίσεις.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί των προς ψήφιση σχεδίων διατάξεων που διαβιβάζονται από το Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τυχόν λοιπά Υπουργεία.
- Συνδράμει τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και παρέχει κατευθύνσεις κατά τη σύνταξη αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων φορολογικού ή τελωνειακού περιεχομένου, αλλά και έγγραφων που αφορούν ζητήματα σχετικά με την αρμοδιότητα της Γ.Δ.Ο.Υ., της ΓΔΗΛΕΔ, της ΓΔΑΔΟ, καθώς και ζητήματα που άπτονται της λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους, υπογραφής Διοικητή ΑΑΔΕ.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.) και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ ΝΟΜΟΣ, ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ).

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε. (απαραίτητη για την ορθή εφαρμογή κανόνων άμεσης εφαρμογής αλλά και την εναρμόνιση του εσωτερικού φορολογικού και τελωνειακού δικαίου με το ενωσιακό)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία προκύπτει από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				



8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή -Φορολογική Νομοθεσία Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία εγκυκλίων, κανονιστικών αποφάσεων, σχεδίων διατάξεων νόμων )				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με την ομοιομορφία και την ορθότητα των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας υπογραφής του Διοικητή.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των διοικητικών εγγράφων φορολογικού ή τελωνειακού περιεχομένου, αλλά και έγγραφων που αφορούν ζητήματα σχετικά με την αρμοδιότητα της Γ.Δ.Ο.Υ., της ΓΔΗΛΕΔ, της ΓΔΑΔΟ, καθώς και ζητήματα που άπτονται της Λειτουργίας του Γενικού Χημείου του Κράτους, αρμοδιότητας/συναρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Μελετά κάθε είδους έγγραφου του οποίου τη μελέτη ή την επεξεργασία ή τον έλεγχο ζητά ο Διοικητής.
- Συμβάλλει στην επεξεργασία των σχεδίων των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Συμβάλλει στη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Μεριμνά για τη γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4386/2016.
- Συμβάλλει στη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας ως εκπρόσωπος του Τμήματος.
- Συντάσσει τις απολογιστικές εκθέσεις του έργου του Τμήματος, που προβλέπονται από το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και τις εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.), και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ ΝΟΜΟΣ, ΝΟΜΟΤΕΛΕΙΑ).

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία προκύπτει από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' – Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				

2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή -Φορολογική Νομοθεσία Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία εγκυκλίων, κανονιστικών αποφάσεων, σχεδίων διατάξεων νόμων )				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών**

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

**Τμήμα-Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, Αυτοτελές Τμήμα Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων, Τμήμα Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, και Αυτοτελή Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας».

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, και οι Υπεύθυνοι των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας».

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών είναι να υποστηρίζει τεχνικά, γραμματειακά και διοικητικά το έργο των Οικονομικών Επιθεωρητών κατά τη Διενέργεια Ελέγχων Περιουσιακής κατάστασης, Ερευνών, Προκαταρκτικών Εξετάσεων και Ε.Δ.Ε.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου:**

Αναλαμβάνοντας της πολυπλοκότερες των υποθέσεων, εκτελεί τα παρακάτω καθήκοντα

α) Παρέχει τεχνική υποστήριξη της το προσωπικό της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, σχετικά με τη λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού, των οικείων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και των λοιπών Υποστηρικτικών Λειτουργιών διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών, για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και συνεργάζεται, με το προσωπικό της Υπηρεσίας και με κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, Φορέα, Αρχή ή Οργανισμό, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για την επίλυση κάθε τεχνικού προβλήματος που ανακύπτει.

β) Μεριμνά για την παραλαβή, από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην πορεία υλοποίησης των στόχων της Υπηρεσίας, διαχειρίζεται και αναλύει αυτά, συμπληρώνει, σχετικά, τα οικεία ηλεκτρονικά έντυπα καταγραφής των στόχων της Υπηρεσίας, που εν συνεχεία προωθεί στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' – Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, για την περαιτέρω εμπρόθεσμη διαβίβασή της στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, η οποία παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των οριζόμενων, στο εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, προθεσμιών.

γ) Μεριμνά για την αποστολή των αιτημάτων παροχής στοιχείων και πληροφοριών της εξωτερικούς Φορείς (της, Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος, τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και την εταιρεία «ΡQH Ενιαία Ειδική Εκκαθάριση Ανώνυμη, Ειδικός Εκκαθαριστής Πιστωτικών Ιδρυμάτων»), που αφορούν σε περιουσιακά στοιχεία υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, παραλαμβάνει της σχετικούς φακέλους των εισερχόμενων

πληροφοριών και στοιχείων, από της ανωτέρω Φορείς και προβαίνει της αναγκαίες ενέργειες, για την καταγραφή και την απεικόνισή της σε συστηματοποιημένη δομή (ομαδοποίηση), ώστε να καταστούν αυτά ικανά, μετά από σχετική επεξεργασία, της περαιτέρω χρήση, αντιπαραβολή, διερεύνηση και αξιολόγηση από της Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης.

Δ) Παραλαμβάνει από της Οικονομικούς Επιθεωρητές της φακέλους με τα στοιχεία και της πληροφορίες τραπεζικών λογαριασμών (της, κινήσεις τραπεζικών λογαριασμών), που έχουν σταλεί σε της, στο πλαίσιο της εκτέλεσης Εντολής διενέργειας της περιουσιακής κατάστασης, για υπαλλήλους της ΑΑΔΕ κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος της εξωτερικούς Φορείς της παρ. γ' του παρόντος, για την από μέρους του περαιτέρω επεξεργασία και αξιοποίηση αυτών.

Ε) Ελέγχει για τυχόν ελλείψεις της απαντήσεις των Πιστωτικών Ιδρυμάτων και σε περίπτωση ελλιπούς απάντησης, προβαίνει σε σχετική υπομνηστική, κατά περίπτωση, αλληλογραφία με της Φορείς της υποπαρ. Α' της παρ. γ' του παρόντος.

Στ) Έχει πρόσβαση της εφαρμογές του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.), καταχωρώντας αιτήματα ανάκτησης τραπεζικών δεδομένων των ελεγχόμενων, ώστε να σχηματισθεί το πλήρες και ολοκληρωμένο προφίλ αυτών.

Ζ) Τηρεί, επεξεργάζεται και ενημερώνει, τα αρχεία και της βάσεις δεδομένων της οικείες ηλεκτρονικές εφαρμογές, της οποίες έχει δημιουργήσει για την υποβοήθηση του έργου όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας και συνεργάζεται άμεσα με της υπαλλήλους Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για την ορθολογική διαχείριση και τη βέλτιστη αξιοποίηση όλων των ηλεκτρονικών συστημάτων, υποσυστημάτων, εφαρμογών και δεδομένων που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

Η) Δημιουργεί, για τον ανά περίπτωση ελεγχόμενο, «Πίνακα Εσόδων – Εξόδων – Διαθεσίμων Υπολοίπων», καταχωρώντας σε αυτόν όλα τα δηλωθέντα εισοδήματα και δαπάνες που περιλαμβάνονται της δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, που έχουν υποβληθεί, για το ελεγχόμενο χρονικό διάστημα, καθώς και κατάσταση με πρόσθετα εισοδήματα και δαπάνες (της, ασφαλιστικά προϊόντα, παροχή πληροφοριών από τη Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., σύμφωνα με τη σχετική Απόφαση, κ.λπ.), τα οποία ενσωματώνει στον «Πίνακα Εσόδων - Εξόδων - Διαθεσίμων Υπολοίπων», ύστερα από σχετικό έλεγχο και επεξεργασία αυτών.

Θ) Αξιοποιεί τα στοιχεία των κινήσεων των λογαριασμών των πιστωτικών καρτών και δημιουργεί αναλυτικούς Πίνακες με της πληρωμές και αναλήψεις ανά ημερομηνία, καθώς και Συγκεντρωτικό Πίνακα Καρτών, στον οποίο ενσωματώνει όλους της λογαριασμούς των καρτών, με της πληρωμές και της αναλήψεις ανά έτος.

Ι) Ακολουθεί τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου και για τη δημιουργία του Συγκεντρωτικού Πίνακα Δανείων.

Ια) Επεξεργάζεται και αξιοποιεί τα στοιχεία των τραπεζικών λογαριασμών για τη δημιουργία αναλυτικών Πινάκων Λογαριασμών ανά Τράπεζα και έτος που περιλαμβάνουν χρεώσεις, πιστώσεις και υπόλοιπα, καθώς και Συγκεντρωτικού Πίνακα Τραπεζικών Λογαριασμών, τον οποίο αξιοποιεί για την καταγραφή του τραπεζικού υπολοίπου όλων των λογαριασμών, ανά έτος.

Ιβ) Επεξεργάζεται και αξιοποιεί της χρηματιστηριακές καταστάσεις μετοχών, αμοιβαίων κεφαλαίων και λοιπών επενδυτικών τραπεζικών προϊόντων και δημιουργεί σχετικούς Πίνακες.

Ιγ) Επικουρεί της Οικονομικούς Επιθεωρητές των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, ως της την άντληση πληροφοριών, που αφορούν της υπαλλήλους, για της οποίους διενεργείται έλεγχος της περιουσιακής της κατάστασης, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του TaxisNet, του ELENXIS και του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, εφόσον οι σχετικές εφαρμογές είναι διαθέσιμες.

Ιδ) Επιστρέφει στον αρμόδιο Οικονομικό Επιθεωρητή της φακέλους της παρ. δ' του παρόντος, καθώς και όσα ηλεκτρονικά αρχεία δημιούργησε, κατά τα ανωτέρω, για την υποβοήθηση του έργου του.

Ιε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση, φύλαξη, υποστήριξη και διαχείριση του ηλεκτρονικού αρχείου που τηρείται από το Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων και εν γένει της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Ιστ) Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από της Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει της καταθέσεις.

#### Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.
- Ανθρώπινο δυναμικό

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

#### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία:

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και τρία (3) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και έξι (6) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) στατιστικής ανάλυσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΤΕΙ ή ΑΕΙ κατά προτίμηση σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- Καλή γνώση αγγλικών.
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία των αντικειμένων της Διεύθυνσης.
- Γνώσεις Πληροφορικής και Στατιστικής.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών</b>				
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				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
3. Επιχειρησιακή νομοθεσία -διαδικασίες ΑΑΔΕ				



**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών**

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

**Τμήμα-Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, Αυτοτελές Τμήμα Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων, Τμήμα Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, και Αυτοτελή Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας».

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, και οι Υπεύθυνοι των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας».

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών είναι να υποστηρίζει τεχνικά, γραμματειακά και διοικητικά το έργο των Οικονομικών Επιθεωρητών κατά τη Διενέργεια Ελέγχων Περιουσιακής κατάστασης, Ερευνών, Προκαταρκτικών Εξετάσεων και Ε.Δ.Ε.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου:**

Αναλαμβάνοντας τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις, εκτελεί τα παρακάτω καθήκοντα:

α) Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς το προσωπικό της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, σχετικά με τη λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού, των οικείων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και των λοιπών Υποστηρικτικών Λειτουργιών διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών, για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και συνεργάζεται, με το προσωπικό της Υπηρεσίας και με κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, Φορέα, Αρχή ή Οργανισμό, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για την επίλυση κάθε τεχνικού προβλήματος που ανακύπτει.

β) Μεριμνά για την παραλαβή, από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην πορεία υλοποίησης των στόχων της Υπηρεσίας, διαχειρίζεται και αναλύει αυτά, συμπληρώνει, σχετικά, τα οικεία ηλεκτρονικά έντυπα καταγραφής των στόχων της Υπηρεσίας, που εν συνεχεία προωθεί στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' – Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, για την περαιτέρω εμπρόθεσμη διαβίβασή τους στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, η οποία παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των οριζόμενων, στο εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, προθεσμιών.

γ) Μεριμνά για την αποστολή των αιτημάτων παροχής στοιχείων και πληροφοριών προς εξωτερικούς Φορείς (όπως, Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος, τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και την εταιρεία «ΡQH Ενιαία Ειδική Εκκαθάριση Ανώνυμη, Ειδικός Εκκαθαριστής Πιστωτικών Ιδρυμάτων»), που αφορούν σε περιουσιακά στοιχεία υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, παραλαμβάνει τους σχετικούς φακέλους των εισερχόμενων πληροφοριών και στοιχείων, από τους ανωτέρω Φορείς και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες, για την

καταγραφή και την απεικόνισή τους σε συστηματοποιημένη δομή (ομαδοποίηση), ώστε να καταστούν αυτά ικανά, μετά από σχετική επεξεργασία, προς περαιτέρω χρήση, αντιπαραβολή, διερεύνηση και αξιολόγηση από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης.

δ) Παραλαμβάνει από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές τους φακέλους με τα στοιχεία και τις πληροφορίες τραπεζικών λογαριασμών (όπως, κινήσεις τραπεζικών λογαριασμών), που έχουν σταλεί σε αυτούς, στο πλαίσιο της εκτέλεσης Εντολής διενέργειας της περιουσιακής κατάστασης, για υπαλλήλους της ΑΑΔΕ κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος στους εξωτερικούς Φορείς της παρ. γ' του παρόντος, για την από μέρους του περαιτέρω επεξεργασία και αξιοποίηση αυτών.

ε) Ελέγχει για τυχόν ελλείψεις στις απαντήσεις των Πιστωτικών Ιδρυμάτων και σε περίπτωση ελλιπούς απάντησης, προβαίνει σε σχετική υπομνηστική, κατά περίπτωση, αλληλογραφία με τους Φορείς της υποπαρ. α' της παρ. γ' του παρόντος.

στ) Έχει πρόσβαση στις εφαρμογές του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.), καταχωρώντας αιτήματα ανάκτησης τραπεζικών δεδομένων των ελεγχόμενων, ώστε να σχηματισθεί το πλήρες και ολοκληρωμένο προφίλ αυτών.

ζ) Τηρεί, επεξεργάζεται και ενημερώνει, τα αρχεία και τις βάσεις δεδομένων στις οικείες ηλεκτρονικές εφαρμογές, τις οποίες έχει δημιουργήσει για την υποβοήθηση του έργου όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας και συνεργάζεται άμεσα με τους υπαλλήλους Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για την ορθολογική διαχείριση και τη βέλτιστη αξιοποίηση όλων των ηλεκτρονικών συστημάτων, υποσυστημάτων, εφαρμογών και δεδομένων που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

η) Δημιουργεί, για τον ανά περίπτωση ελεγχόμενο, «Πίνακα Εσόδων - Εξόδων - Διαθεσίμων Υπολοίπων», καταχωρώντας σε αυτόν όλα τα δηλωθέντα εισοδήματα και δαπάνες που περιλαμβάνονται στις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, που έχουν υποβληθεί, για το ελεγχόμενο χρονικό διάστημα, καθώς και κατάσταση με πρόσθετα εισοδήματα και δαπάνες (όπως, ασφαλιστικά προϊόντα, παροχή πληροφοριών από τη Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., σύμφωνα με τη σχετική Απόφαση, κ.λπ.), τα οποία ενσωματώνει στον «Πίνακα Εσόδων - Εξόδων - Διαθεσίμων Υπολοίπων», ύστερα από σχετικό έλεγχο και επεξεργασία αυτών.

θ) Αξιοποιεί τα στοιχεία των κινήσεων των λογαριασμών των πιστωτικών καρτών και δημιουργεί αναλυτικούς Πίνακες με τις πληρωμές και αναλήψεις ανά ημερομηνία, καθώς και Συγκεντρωτικό Πίνακα Καρτών, στον οποίο ενσωματώνει όλους τους λογαριασμούς των καρτών, με τις πληρωμές και τις αναλήψεις ανά έτος.

ι) Ακολουθεί τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου και για τη δημιουργία του Συγκεντρωτικού Πίνακα Δανείων.

ια) Επεξεργάζεται και αξιοποιεί τα στοιχεία των τραπεζικών λογαριασμών για τη δημιουργία αναλυτικών Πινάκων Λογαριασμών ανά Τράπεζα και έτος που περιλαμβάνουν χρεώσεις, πιστώσεις και υπόλοιπα, καθώς και Συγκεντρωτικού Πίνακα Τραπεζικών Λογαριασμών, τον οποίο αξιοποιεί για την καταγραφή του τραπεζικού υπολοίπου όλων των λογαριασμών, ανά έτος.

ιβ) Επεξεργάζεται και αξιοποιεί τις χρηματιστηριακές καταστάσεις μετοχών, αμοιβαίων κεφαλαίων και λοιπών επενδυτικών τραπεζικών προϊόντων και δημιουργεί σχετικούς Πίνακες.

ιγ) Επικουρεί τους Οικονομικούς Επιθεωρητές των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, ως προς την άντληση πληροφοριών, που αφορούν στους υπαλλήλους, για τους οποίους διενεργείται έλεγχος της περιουσιακής τους κατάστασης, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του TaxisNet, του ELENXIS και του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, εφόσον οι σχετικές εφαρμογές είναι διαθέσιμες.

ιδ) Επιστρέφει στον αρμόδιο Οικονομικό Επιθεωρητή τους φακέλους της παρ. δ' του παρόντος, καθώς και όσα ηλεκτρονικά αρχεία δημιούργησε, κατά τα ανωτέρω, για την υποβοήθηση του έργου του.

ιε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση, φύλαξη, υποστήριξη και διαχείριση του ηλεκτρονικού αρχείου που τηρείται από το Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων και εν γένει της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση.

ιστ) Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει τις καταθέσεις.

#### Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.
- Ανθρώπινο δυναμικό

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

#### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία:

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.
- ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με τριετή σχετική εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) στατιστικής ανάλυσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΤΕΙ ή ΑΕΙ κατά προτίμηση σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- Καλή γνώση αγγλικών.
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία των αντικειμένων της Διεύθυνσης.
- Γνώσεις Πληροφορικής και Στατιστικής.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των				

υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
2. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
3. Επιχειρησιακή νομοθεσία -διαδικασίες ΑΑΔΕ				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)**Άμεσος Προϊστάμενος:** Διοικητής ΑΑΔΕ**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων σε όλες τις επιχειρησιακές λειτουργίες του Οργανισμού και την ανάπτυξη της Πολιτικής και του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, τα Διεθνή Πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές,

Τη δημιουργία και την τήρηση Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων και

Την ενιαία και αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων της Αρχής.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στον καθορισμό, την αναβάθμιση και επίτευξη του Ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και ενεργεί για την επιτυχή υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί στη Διεύθυνσή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Εισηγείται στα Όργανα Διοίκησης της ΑΑΔΕ την έγκριση της Στρατηγικής Διαχείρισης Κινδύνων, της Πολιτικής και του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων της ΑΑΔΕ.

Έχει την ευθύνη του ολοκληρωμένου σχεδιασμού και επικαιροποίησης της Πολιτικής και Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων της ΑΑΔΕ.

Εποπτεύει την εφαρμογή θεμάτων που αφορούν στη διαχείριση κινδύνων και τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων που διενεργείται από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα.

Πρωωθεί την ανάπτυξη κουλτούρας διαχείρισης κινδύνων, μέσω εκπαιδευτικών και επικοινωνιακών δράσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων του Οργανισμού.

Συντονίζει τις υπηρεσίες για την αναγνώριση, αξιολόγηση και παρακολούθηση των κινδύνων του Οργανισμού.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τον Διοικητή σχετικά με τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένος ο φορέας και

Υποβάλλει την ετήσια έκθεση προς τον Διοικητή, την οποία κοινοποιεί στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

Αναπτύσσει συνεργασίες με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και συμμετέχει σε συναντήσεις, ομάδες εργασίας, forums εγχώρια και διεθνή, σχετικά με θέματα Διαχείρισης Κινδύνων.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με τον Διοικητή σε τακτική βάση, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης γ) με τρίτους φορείς του λοιπού Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ιδιαίτερα συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς.
- Υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση της Διαχείρισης Κινδύνων, με εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με αυτά της θέσης εργασίας.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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
- Ψηφιακές δεξιότητες που να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα της θέσης
- Αναγνωρισμένη Διεθνής Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων
- Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διαχείριση Οριζόντιων Κινδύνων****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων διασφαλίζει την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Πλάνου Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων της ΑΑΔΕ και τη συνεχή ενημέρωση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων μέσα από την συνεχή επικοινωνία με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων, 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 αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την κατάρτιση και παρακολούθηση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων και του Πλάνου Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων της ΑΑΔΕ, κατόπιν συνεργασίας με τις υπηρεσίες της Αρχής.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για τη συνεχή αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Οριζόντιων Κινδύνων της Αρχής.
- Συντονίζει το σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων των Οριζόντιων Κινδύνων του Οργανισμού.
- Συντονίζει και επιβλέπει την επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τις δικλείδες ασφαλείας και τις λειτουργικές διαδικασίες.
- Μεριμνά για τη σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών και εκθέσεων προόδου σχετικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων και την υποβολή τους στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Αυτοτελών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό των λειτουργικών διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.



- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης

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

### 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 ή στο αντικείμενο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος και της σχετικής νομοθεσίας.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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
- Ψηφιακές δεξιότητες που να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα της θέσης
- Αναγνωρισμένη Διεθνής Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων
- Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείριση Κινδύνων Συμμόρφωσης****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης διασφαλίζει την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Πλάνου Διαχείρισης των Κινδύνων Συμμόρφωσης και των Κινδύνων Διαφθοράς της ΑΑΔΕ και τη συνεχή ενημέρωση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων μέσα από την συνεχή επικοινωνία με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων, 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 αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την κατάρτιση και παρακολούθηση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων και του Πλάνου Διαχείρισης των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς της ΑΑΔΕ, κατόπιν συνεργασίας με τις υπηρεσίες της Αρχής.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για τη συνεχή αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς.
- Συντονίζει το σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς.
- Συντονίζει και επιβλέπει την επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τις δικλίδες ασφαλείας και τις λειτουργικές διαδικασίες.
- Μεριμνά για τη σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών και εκθέσεων προόδου σχετικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων και την υποβολή τους στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση των Κινδύνων Διαφθοράς της ΑΑΔΕ στο Κεντρικό Αποθετήριο Κινδύνων Διαφθοράς της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Αυτοτελών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό των λειτουργικών διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης

### 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.
- Πολύ καλή 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 ή στο αντικείμενο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος και της σχετικής νομοθεσίας

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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
- Ψηφιακές δεξιότητες που να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα της θέσης
- Αναγνωρισμένη Διεθνής Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων
- Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				

4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού 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.

**Αρμοδιότητες**

- Διασφαλίζει την κατάρτιση και την τήρηση της Στρατηγικής Διαχείρισης Κινδύνων της ΑΑΔΕ και τη συνεχή ενημέρωση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων μέσα από την συνεχή επικοινωνία με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων, 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 αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την κατάρτιση, παρακολούθηση και επικαιροποίηση της Στρατηγικής Διαχείρισης Κινδύνων.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για το σχεδιασμό και την ενημέρωση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την επικοινωνία με άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με την αναφορά κινδύνων στην εφαρμογή του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων, τη μεθοδολογία Διαχείρισης Κινδύνων και της αποτύπωσης αυτών στο Κεντρικοποιημένο Μητρώο Κινδύνων.
- Καθοδηγεί και επιβλέπει τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης προς τον Διοικητή.
- Καθοδηγεί τις υπηρεσίες της Αρχής σε θέματα που σχετίζονται με την αξιολόγηση και αντιμετώπιση των κινδύνων του Πλάνου Επιχειρησιακής Συνέχειας και του Σχέδιο Ανάκαμψης από καταστροφή της ΑΑΔΕ.
- Καθοδηγεί τις υπηρεσίες της Αρχής για τους κινδύνους που σχετίζονται με το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας.
- Συντονίζει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών και εκθέσεων προόδου σχετικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων και την υποβολή τους στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Αναπτύσσει δράσεις επικοινωνίας του Πλαισίου Διαχείρισης των Κινδύνων.
- Επικοινωνεί και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε περίπτωση αλλαγών επί του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων και των λειτουργικών διαδικασιών αυτού.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης

### 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.
- Πολύ καλή 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 του Τμήματος και της σχετικής νομοθεσίας

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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
- Ψηφιακές δεξιότητες που να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα της θέσης
- Αναγνωρισμένη Διεθνής Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων
- Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων**

**Διεύθυνση:** Γενικές Διευθύνσεις: Ανθρώπινου Δυναμικού (ΓΔΑΔΟ), Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ), Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), Φορολογίας (ΓΔΦ), Φορολογικών Λειτουργιών (ΓΔΦΛ), Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ.), Γενικού Χημείου του Κράτους (ΓΔΓΧΚ)

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης

**Άμεσα υφιστάμενοι:** Οι υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων

**Σκοπός της θέσης:** Η διασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης συνεργασίας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με την Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων προκειμένου να εντοπιστούν και να αντιμετωπιστούν οι εσωτερικοί και εξωτερικοί κίνδυνοι της Γενικής Διεύθυνσης.

**Αρμοδιότητες:**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους.
- Παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών.
- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης και την Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπευθύνου Γραφείου:**

- Καθορίζει τις διαδικασίες για το συντονισμό και την υποστήριξη της συνεργασίας της Γενικής Διεύθυνσης με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων στην αναγνώριση, αξιολόγηση, ανάλυση και αντιμετώπιση των εσωτερικών και εξωτερικών κινδύνων που επηρεάζουν τις επιχειρησιακές λειτουργίες της Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τις Οργανικές Μονάδες της Διεύθυνσης για την ενημέρωση και διαρκή επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων.
- Συμμετέχει ενεργά στο συντονισμό των ενεργειών που συμφωνούνται για τον μετριασμό των κινδύνων αλλά και την διαρκή παρακολούθηση της πορείας τους .
- Συντονίζει, στο πλαίσιο της συνεργασίας με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων, τις ενέργειες του Γραφείου για το σχεδιασμό, την παραγωγή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή παροχή στοιχείων και υποβολή αναφορών στη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων, σχετικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων και τις ενέργειες μετριασμού τους.
- Συντονίζει τη διαχείριση της επικοινωνίας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων για θέματα που αφορούν τη διαχείριση κινδύνων.
- Εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν σε θέματα διαχείρισης κινδύνων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του αυτοτελούς γραφείου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου.

### Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Χρησιμοποιεί MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και τη διαχείρισή τους.

### 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.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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 θέση αντικείμενο
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Ψηφιακές δεξιότητες που να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα της θέσης
- Αναγνωρισμένη Διεθνής Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων
- Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				

2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων**

**Διεύθυνση:** Γενικές Διευθύνσεις: Ανθρώπινου Δυναμικού (ΓΔΑΔΟ), Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ), Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), Φορολογίας (ΓΔΦ), Φορολογικών Λειτουργιών (ΓΔΦΛ), Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ.), Γενικού Χημείου του Κράτους (ΓΔΓΧΚ)

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων

**Σκοπός της θέσης:** Η συμβολή στη διασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης συνεργασίας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με την Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων προκειμένου να εντοπιστούν και να αντιμετωπιστούν οι εσωτερικοί και εξωτερικοί κίνδυνοι της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου και στο πλαίσιο που ορίζεται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων.

**Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης:**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τις Οργανικές Μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης για την ενημέρωση και διαρκή επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων και την καθοδήγηση του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Συμμετέχει ενεργά στο συντονισμό των ενεργειών που συμφωνούνται για τον μετριασμό των κινδύνων αλλά και την διαρκή παρακολούθηση της πορείας τους.
- Συνδράμει τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου στις ενέργειες για το σχεδιασμό, την παραγωγή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων, στο πλαίσιο της συνεργασίας με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων.
- Συνδράμει τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου στην έγκαιρη και ορθή παροχή στοιχείων και υποβολή αναφορών στη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων, σχετικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων και τις ενέργειες μετριασμού τους.
- Συνδράμει τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου στη διαχείριση της επικοινωνίας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων για θέματα που αφορούν τη διαχείριση κινδύνων.
- Συνδράμει στην εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν σε θέματα διαχείρισης κινδύνων.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία εντάσσεται

**Χρήση Πόρων/ Εργαλεία**

Χρησιμοποιεί MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και ηλεκτρονικές και μη βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και τη διαχείρισή τους.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

**Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία:**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και τρία (3) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και έξι (6) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) στατιστικής ανάλυσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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 θέση αντικείμενο
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Ψηφιακές δεξιότητες που να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα της θέσης
- Αναγνωρισμένη Διεθνής Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων
- Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων**

**Διεύθυνση:** Γενικές Διευθύνσεις: Ανθρώπινου Δυναμικού (ΓΔΑΔΟ), Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ), Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), Φορολογίας (ΓΔΦ), Φορολογικών Λειτουργιών (ΓΔΦΛ), Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ.), Γενικού Χημείου του Κράτους (ΓΔΓΧΚ)

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων

**Σκοπός της θέσης:** Η συμβολή στη διασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης συνεργασίας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με την Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων προκειμένου να εντοπιστούν και να αντιμετωπιστούν οι εσωτερικοί και εξωτερικοί κίνδυνοι της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου και στο πλαίσιο που ορίζεται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων.

**Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης:**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τις Οργανικές Μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης για την ενημέρωση και διαρκή επικαιροποίηση του Μητρώου Κινδύνων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων και την καθοδήγηση του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Συμμετέχει ενεργά στο συντονισμό των ενεργειών που συμφωνούνται για τον μετριασμό των κινδύνων αλλά και την διαρκή παρακολούθηση της πορείας τους.
- Συνδράμει τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου στις ενέργειες για το σχεδιασμό, την παραγωγή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων, στο πλαίσιο της συνεργασίας με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων.
- Συνδράμει τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου στην έγκαιρη και ορθή παροχή στοιχείων και υποβολή αναφορών στη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων, σχετικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων και τις ενέργειες μετριασμού τους.
- Συνδράμει τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου στη διαχείριση της επικοινωνίας των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων για θέματα που αφορούν τη διαχείριση κινδύνων.
- Συνδράμει στην εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Γενικής Διεύθυνσης που αφορούν σε θέματα διαχείρισης κινδύνων.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία εντάσσεται

**Χρήση Πόρων/ Εργαλεία**

Χρησιμοποιεί MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και ηλεκτρονικές και μη βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων και τη διαχείρισή τους.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

**Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία:**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.

- ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τρία (3) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) στατιστικής ανάλυσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-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 θέση αντικείμενο
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Ψηφιακές δεξιότητες που να ανταποκρίνονται στα καθήκοντα της θέσης
- Αναγνωρισμένη Διεθνής Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων
- Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Διαχειριστή Κινδύνων από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών και την Εθνική Αρχή Διαφάνειας

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Επικοινωνιακής Στρατηγικής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επικοινωνίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Επικοινωνιακής Στρατηγικής

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συμβάλει στη χάραξη της επικοινωνιακής στρατηγικής της ΑΑΔΕ μέσω ενός ολοκληρωμένου σχεδίου στρατηγικής επικοινωνίας αξιοποιώντας σύγχρονες μεθόδους κα βέλτιστες πρακτικές.

**Αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στη χάραξη της στρατηγικής και στη βελτίωση του επιχειρησιακού σχεδίου επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Διοικεί το Τμήμα με τρόπο που να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., για την ορθή αξιολόγηση, αξιοποίηση, τοποθέτηση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματός του, με σκοπό την αποδοτικότερη, αποτελεσματικότερη και ορθότερη αξιοποίηση του προσωπικού για τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της επικαιρότητας μέσω του τύπου (έντυπου και ηλεκτρονικού), των καναλιών, του διαδικτύου και του ραδιοφώνου, για ζητήματα που αφορούν στην Α.Α.Δ.Ε. και διατυπώνει επίσημη απάντηση, όταν απαιτείται, στα σχετικά δημοσιεύματα, ύστερα από τη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επικοινωνιακή υποστήριξη της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις κρίσεων ή όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα, με σκοπό την προστασία της φήμης της ΑΑΔΕ, και για τη διαφανή, έγκαιρη και πλέον ενδεδειγμένη πληροφόρηση του Τύπου και των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας για θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένης και της, ενημέρωσης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τα δημοσιευόμενα σχόλια, προτάσεις, παράπονα και απόψεις σε θέματα αρμοδιότητάς της και η μέριμνα για την ανάλυση αυτών και για την απάντησή τους.
- Παρακολουθεί και αξιοποιεί τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές των Διοικήσεων Δημοσίων Εσόδων στον τομέα της επικοινωνίας.



- Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες που αφορούν στη διαχείριση: αα) των λογαριασμών της ΑΑΔΕ στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, ββ) του καναλιού αυτής σε ιστοτόπους αναπαραγωγής και κοινοποίησης οπτικοακουστικού υλικού, καθώς και την παραγωγή και την ανάρτηση σε αυτό οπτικοακουστικού υλικού για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ, γγ) εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης βελτιώσεις των ιστοτόπων αυτής.
- Επιβλέπει και διενεργεί τον απαραίτητο έλεγχο ως προς την επικοινωνιακή μορφή του υλικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, πριν την ανάρτηση του στον ιστότοπο αυτής, καθώς και σε κάθε είδους επικοινωνιακό υλικό προ της κυκλοφορίας του, εντός ή εκτός της Αρχής.
- Εισηγείται στο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και συντονίζει τις υπηρεσίες της για θέματα παρουσίασης, μορφοποίησης, ανανέωσης και επικαιροποίησης της ιστοσελίδας της, ως προς την προβολή των δράσεών της. Έχει το συντονισμό που απαιτείται για θέματα παρουσίασης, μορφοποίησης, ανανέωσης, εκσυγχρονισμού, βελτίωσης και επικαιροποίησης της ιστοσελίδας και του εσωτερικού ιστοτόπου, και καθορίζει διαδικασίες ενημέρωσης του περιεχομένου.
- Αξιολογεί και αναλόγως εισηγείται την συγκατάθεση της Διεύθυνσης για την επικοινωνία των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, υπό την ιδιότητά τους αυτή, με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, εξαιρουμένων των ορισθέντων εκπροσώπων των εργαζομένων – μελών συνδικαλιστικών οργάνων, οποιουδήποτε βαθμού.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης για τη διενέργεια ερευνών μέτρησης της ικανοποίησης των πολιτών από τη λειτουργία των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Συμβάλλει και υποστηρίζει το έργο της Διεύθυνσης στη χάραξη της στρατηγικής και του επιχειρησιακού σχεδίου επικοινωνίας της Αρχής, διατυπώνει προτάσεις σε θέματα διαχείρισης της πληροφορίας και συμβάλλει στην παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στον τομέα της επικοινωνίας για την υποστήριξη του έργου και της αποστολής της Α.Α.Δ.Ε., στην προβολή, με κάθε πρόσφορο μέσο, των δραστηριοτήτων της και στην ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας για την υποστήριξή της στις σχέσεις της με τους πολίτες-φορολογουμένους.
- Μεριμνά για την έκδοση η δελτίων τύπου και λοιπού ενημερωτικού και πληροφοριακού υλικού για την άμεση και έγκυρη ενημέρωση όλων για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ και για την ανάρτησή τους στον ιστότοπο αυτής, όπως επίσης και για την αποστολή τους στον Τύπο και στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας, καθώς και για την απάντηση σε ερωτήματα και αιτήματα παροχής στοιχείων από δημοσιογράφους και φορείς, ύστερα από αξιολόγησή τους. Εισηγείται την ανάγκη άμεσης ανάρτησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ επείγουσας ενημέρωσης (alert) και ειδοποιήσεων (push notifications).
- Συντονίζει την οργάνωση των συνεντεύξεων και των επαφών του Διοικητή της ΑΑΔΕ με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και τις ενέργειες συνδρομής του Τμήματος στη διοργάνωση των τηλεδιασκέψεων της Αρχής (εσωτερικά και εξωτερικά) για τα θέματα αρμοδιότητάς της κατόπιν ανάθεσης από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διασφαλίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τη συλλογή στοιχείων

και πληροφοριών όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης, β) με τρίτους φορείς του λοιπού Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης του.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./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.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Επικοινωνιακής Στρατηγικής</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Έρευνα – Ανάλυση Ζητημάτων Προτάσεις				
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Επικοινωνιακής Στρατηγικής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επικοινωνίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Επικοινωνιακής Στρατηγικής

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Επικοινωνιακής Στρατηγικής

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η παρακολούθηση της επικαιρότητας επί θεμάτων που αφορούν την ΑΑΔΕ, προκειμένου να παρέχεται έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση στη Διοίκηση και στις σχετιζόμενες υπηρεσίες της, η υποστήριξη της επικοινωνιακής πολιτικής της ΑΑΔΕ με την επικαιροποίηση και το συνεχή έλεγχο του επικοινωνιακού υλικού της (ιστότοποι, έντυπο υλικό, κ.α.), η οργάνωση των συνεντεύξεων του Διοικητή και η ανατροφοδότηση της Διοίκησης με τεκμηριωμένα στοιχεία μέσω διεξαγωγής σχετικών ερευνών για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Παρακολουθεί την επικαιρότητα επί θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν την ΑΑΔΕ (στον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο, κανάλια, ραδιόφωνο, μέσα κοινωνικής δικτύωσης) και:

α) μεριμνά για την ημερήσια αποδελτίωση δημοσιευμάτων που σχετίζονται με τις επιχειρησιακές δράσεις της ΑΑΔΕ στον Τύπο (έντυπο και ηλεκτρονικό), την οποία προωθεί στο γραφείο του Διοικητή και σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ,

β) συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για την παροχή άμεσης ενημέρωσης στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και στις σχετιζόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ,

γ) συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες προκειμένου να συντάξει επίσημη απάντηση σε δημοσιεύματα, υπό τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Σε περιπτώσεις κρίσεων ή όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα, κατόπιν οδηγιών που λαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, προβαίνει στην σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων και τα προωθεί για την εσωτερική ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συντάσσει απαντήσεις σε δημοσιευόμενα σχόλια, προτάσεις, παράπονα και απόψεις, σε θέματα αρμοδιότητάς της, μεριμνά για την παροχή ενδεδειγμένων πληροφοριών στα ΜΜΕ, με σκοπό την προστασία της φήμης της ΑΑΔΕ.
- Αντλώντας στοιχεία, πληροφορίες από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και λαμβάνοντας σχετικές οδηγίες από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, α) εκδίδει δελτία τύπου και λοιπό πληροφοριακό και ενημερωτικό υλικό, το οποίο μεριμνά να αναρτηθεί στον εσωτερικό και εξωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ, ή και για την αποστολή τους στα ΜΜΕ, όταν απαιτείται, β) συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων ή δημοσιογράφων, γ)

εκδίδει έγγραφα για την παροχή συγκατάθεσης για την ανάγκη ανάρτησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ επείγουσας ενημέρωσης (alert) ειδοποιήσεων (push notification) και υποβάλλει σχετικό αίτημα για την άμεση ανάρτηση αυτών.

- Διαχειρίζεται, συντηρεί, επικαιροποιεί τους λογαριασμούς της ΑΑΔΕ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, του καναλιού αυτής σε ιστότοπους αναπαραγωγής και κοινοποίησης οπτικοακουστικού υλικού, καθώς επίσης μεριμνά για την ανάρτηση σε αυτό κάθε νέου παραγόμενου οπτικοακουστικού υλικού για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
- Κατόπιν συνεργασίας με το Τμήμα Α' – Σχεδιασμού και Διαμόρφωσης Περιεχομένου Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος βελτιώσεις των ιστοτόπων της ΑΑΔΕ καθώς και όλου του επικοινωνιακού υλικού της.
- Μεριμνά για την οργάνωση των συνεντεύξεων και των επαφών του Διοικητή της ΑΑΔΕ με τα ΜΜΕ, καθώς και των τηλεδιασκέψεων μεταξύ Κεντρικών υπηρεσιών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών υπηρεσιών για υπηρεσιακά θέματα.
- Μετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό επίπεδο ή σε διεθνή όργανα ή όργανα της ΕΕ για θέματα επικοινωνιακής πολιτικής και παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα αυτό.
- Παρακολουθεί και αξιοποιεί τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές των Διοικήσεων Δημοσίων Εσόδων στον τομέα της επικοινωνίας και συμμετέχει σε σχετικές εκπαιδευτικές για την εφαρμογή νέων μεθόδων στον τομέα της επικοινωνίας.
- Διασφαλίζει την ανατροφοδότηση της Διοίκησης με στοιχεία που αφορούν στην ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε φορείς, πολίτες, επιχειρήσεις, με τη διεξαγωγή σχετικών ερευνών μέτρησης ικανοποίησης, τις οποίες παραγγέλλει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης, παρέχοντας σε αυτό τις σχετικές προδιαγραφές και την συνδρομή του σε όλες τις φάσεις διεξαγωγής της εκάστοτε έρευνας για την άντληση ορθών και έγκυρων στοιχείων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος, καθοδηγεί τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα που αφορούν τις απαιτήσεις των εργασιακών τους καθηκόντων, τους εκπαιδεύει και επιβλέπει παρέχοντας διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, όταν υπάρχει σχετική ανάγκη, με τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης, με τρίτους φορείς του λοιπού Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία:**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών του Τμήματος.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

**Λοιπά επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Πολύ καλές γνώσεις σε λογισμικά εκδόσεων (publishing software).
- Άριστες δεξιότητες στη γραπτή και προφορική επικοινωνία, στη χρήση και διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη,				

συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Έρευνα – Ανάλυση Ζητημάτων Προτάσεις				
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Επικοινωνιακής Στρατηγικής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επικοινωνίας

**Τμήμα Θέσης Εργασίας:** Τμήμα Α΄-Επικοινωνιακής Στρατηγικής

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Επικοινωνιακής Στρατηγικής

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η παρακολούθηση της επικαιρότητας επί θεμάτων που αφορούν την ΑΑΔΕ, προκειμένου να παρέχεται έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση στο Διοικητή της ΑΑΔΕ καθώς και στις σχετιζόμενες υπηρεσίες της, η υποστήριξη της επικοινωνιακής πολιτικής της ΑΑΔΕ με την επικαιροποίηση και το συνεχή έλεγχο του επικοινωνιακού υλικού της (ιστότοποι, έντυπο υλικό, κ.α.), η οργάνωση των συνεντεύξεων του Διοικητή, και η ανατροφοδότηση της Διοίκησης με τεκμηριωμένα στοιχεία μέσω διεξαγωγής σχετικών ερευνών για την ικανοποίηση των πολιτών από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Παρακολουθεί την επικαιρότητα επί θεμάτων που αφορούν ή ενδιαφέρουν την ΑΑΔΕ (στον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο, κανάλια, ραδιόφωνο μέσα κοινωνικής δικτύωσης) και:

α) μεριμνά για την ημερήσια αποδελτίωση δημοσιευμάτων που σχετίζονται με τις επιχειρησιακές δράσεις της ΑΑΔΕ στον Τύπο (έντυπο και ηλεκτρονικό), την οποία προωθεί στο γραφείο του Διοικητή και σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ,

β) συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για την παροχή άμεσης ενημέρωσης στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και στις σχετιζόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ,

γ) συγκεντρώνει στοιχεία και πληροφορίες προκειμένου να συντάξει επίσημη απάντηση σε δημοσιεύματα, υπό τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Σε περιπτώσεις κρίσεων ή όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα, κατόπιν οδηγιών που λαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, προβαίνει στην σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων και τα προωθεί για την εσωτερική ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συντάσσει απαντήσεις σε δημοσιευόμενα σχόλια, προτάσεις, παράπονα και απόψεις, σε θέματα αρμοδιότητάς της, μεριμνά για την παροχή ενδεδειγμένων πληροφοριών στα ΜΜΕ, με σκοπό την προστασία της φήμης της ΑΑΔΕ.
- Αντλώντας στοιχεία, πληροφορίες από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και λαμβάνοντας σχετικές οδηγίες από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, α) εκδίδει δελτία τύπου και λοιπό πληροφοριακό και ενημερωτικό υλικό, το οποίο μεριμνά να αναρτηθεί στον εσωτερικό και εξωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ, ή και για την αποστολή τους στα ΜΜΕ, όταν απαιτείται, β) συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα φορέων ή δημοσιογράφων, γ) εκδίδει έγγραφα για την παροχή συγκατάθεσης για την ανάγκη ανάρτησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ επείγουσας ενημέρωσης (alert) ειδοποιήσεων (push notification) και υποβάλλει σχετικό αίτημα για την άμεση ανάρτηση αυτών.



- Διαχειρίζεται, συντηρεί, επικαιροποιεί τους λογαριασμούς της ΑΑΔΕ στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, του καναλιού αυτής σε ιστοτόπους αναπαραγωγής και κοινοποίησης οπτικοακουστικού υλικού, καθώς επίσης μεριμνά για την ανάρτηση σε αυτό κάθε νέου παραγόμενου οπτικοακουστικού υλικού για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
- Κατόπιν συνεργασίας με το Τμήμα Α' – Σχεδιασμού και Διαμόρφωσης Περιεχομένου Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος βελτιώσεις των ιστοτόπων της ΑΑΔΕ καθώς και όλου του επικοινωνιακού υλικού της.
- Μεριμνά για την οργάνωση των συνεντεύξεων και των επαφών του Διοικητή της ΑΑΔΕ με τα ΜΜΕ, καθώς και των τηλεδιασκέψεων μεταξύ Κεντρικών υπηρεσιών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών υπηρεσιών για υπηρεσιακά θέματα.
- Μετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό επίπεδο ή σε διεθνή όργανα ή όργανα της ΕΕ για θέματα επικοινωνιακής πολιτικής και παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα αυτό.
- Παρακολουθεί και αξιοποιεί τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές των Διοικήσεων Δημοσίων Εσόδων στον τομέα της επικοινωνίας και συμμετέχει σε σχετικές εκπαιδεύσεις για την εφαρμογή νέων μεθόδων στον τομέα της επικοινωνίας.
- Διασφαλίζει την ανατροφοδότηση της Διοίκησης με στοιχεία που αφορούν στην ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε φορείς, πολίτες, επιχειρήσεις, με τη διεξαγωγή σχετικών ερευνών μέτρησης ικανοποίησης, τις οποίες παραγγέλλει στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης, παρέχοντας σε αυτό τις σχετικές προδιαγραφές και την συνδρομή του σε όλες τις φάσεις διεξαγωγής της εκάστοτε έρευνας για την άντληση ορθών και έγκυρων στοιχείων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, όταν υπάρχει σχετική ανάγκη, με τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης, με τρίτους φορείς του λοιπού Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Διεύθυνσης.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία:**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών του Τμήματος.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

#### Λοιπά επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλές γνώσεις σε λογισμικά εκδόσεων (publishing software).
- Άριστες δεξιότητες στη γραπτή και προφορική επικοινωνία, στη χρήση και διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Επικοινωνιακής Στρατηγικής</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				

4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Έρευνα – Ανάλυση Ζητημάτων Προτάσεις				
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επικοινωνίας

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να προβάλλει επικοινωνιακά την Α.Α.Δ.Ε., μέσω της διοργάνωσης και του συντονισμού εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων, να υποστηρίζει τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. κατά τη συμμετοχή του σε συνέδρια, συναντήσεις και ημερίδες στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και να συντονίζει την επικοινωνιακή στρατηγική της ΑΑΔΕ σε διεθνές επίπεδο.

**Αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στη χάραξη της στρατηγικής και στη βελτίωση του επιχειρησιακού σχεδίου επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε..
- 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 Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Διοικεί το Τμήμα με τρόπο που να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., για την ορθή αξιολόγηση, αξιοποίηση, τοποθέτηση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματός του, με σκοπό την αποδοτικότερη, αποτελεσματικότερη και ορθότερη αξιοποίηση του προσωπικού για τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, καθώς και για την οργάνωση συνεντεύξεων, φιλοξενιών, εθνικών εορτών και πολιτιστικών, γενικά, εκδηλώσεων, στο πλαίσιο των δημόσιων σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε., και τη συμμετοχή στις εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις Υπουργείων ή άλλων φορέων.
- Μεριμνά για τον συντονισμό και την παροχή κατευθύνσεων σε θέματα εκπροσώπησης των Υπηρεσιών της Αρχής σε επιτροπές και ομάδες εργασίας διεθνών οργάνων και Οργανισμών σε θέματα αρμοδιότητάς της και διασφαλίζει τον επικοινωνιακό έλεγχο της ενημέρωσης που αποστέλλεται από τις Υπηρεσίες της Αρχής σε Υπουργεία, Υπηρεσίες και Φορείς της ημεδαπής για διεθνή θέματα σχετιζόμενα με αρμοδιότητες αυτής.

- Μερικώς για την υποστήριξη και προετοιμασία του φακέλου του Διοικητή της Αρχής για τη συμμετοχή του σε συνέδρια, συναντήσεις και ημερίδες στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Παρακολουθεί και αξιοποιεί τις διεθνείς και ευρωπαϊκές εξελίξεις στα θέματα της Αρχής και συντονίζει τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή άλλες Υπηρεσίες, Φορείς και Αρχές στην Ελλάδα για την ορθή επικοινωνιακά διατύπωση εθνικών θέσεων.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για την καλύτερη επικοινωνιακή προβολή της Αρχής σε διεθνή όργανα και Οργανισμούς.
- Διασφαλίζει τη συνεργασία με τις υπηρεσίες διεθνών οργανισμών, στους οποίους συμμετέχει η Αρχή και είναι μέλος η Ελλάδα, για την καλύτερη οργάνωση και τον συντονισμό διενεργούμενων αξιολογήσεων σε θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει και διενεργεί τον απαραίτητο επικοινωνιακό έλεγχο των παρουσιάσεων των ορισθέντων από τις Υπηρεσίες της Αρχής υπαλλήλων ως εθνικών εκπροσώπων, πριν τη συμμετοχή τους σε συσκέψεις διεθνών οργάνων και Οργανισμών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα κατά περίπτωση αρμόδια Υπουργεία, Αρχές, Πρεσβείες και Μόνιμες Αντιπροσωπείες της Ελλάδας στην αλλοδαπή, για την ορθή επικοινωνιακά προώθηση των θέσεων της ΑΑΔΕ, όπως αυτές διατυπώνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

#### **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 υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./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.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ -Συντονισμού Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Έρευνα – Ανάλυση Ζητημάτων Προτάσεις				
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				

2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επικοινωνίας

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄- Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διοργάνωση και ο συντονισμός εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της Α.Α.Δ.Ε., η υποστήριξη - προετοιμασία του φακέλου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για τη συμμετοχή του σε συνέδρια, συναντήσεις και ημερίδες στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, ο συντονισμός της επικοινωνιακής στρατηγικής της ΑΑΔΕ σε διεθνές επίπεδο, η ανάπτυξη συνεργασίας και η επικοινωνία με υπηρεσίες της Ελλάδας στο εξωτερικό και με υπηρεσίες διεθνών οργανισμών για την ορθή επικοινωνιακά προώθηση των θέσεων της Α.Α.Δ.Ε., ο συντονισμός των συναρμόδιων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών στην Ελλάδα για την ορθή επικοινωνιακά διατύπωση εθνικών θέσεων και η επικοινωνιακή υποστήριξη των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε θέματα εκπροσώπησής τους σε επιτροπές και ομάδες εργασίας διεθνών οργάνων και Οργανισμών επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Διενεργεί την απαιτούμενη επικοινωνία, γραπτή και προφορική, για την υλοποίηση των εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της Α.Α.Δ.Ε., συμμετέχει στον προγραμματισμό και την υποστήριξη των εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει ενημερωτικά έγγραφα και εγκυκλίους για την παροχή κατευθύνσεων σε θέματα εκπροσώπησης των Υπηρεσιών της Αρχής, σε επιτροπές και ομάδες εργασίας διεθνών Οργανισμών σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Παραλαμβάνει το κοινοποιούμενο στο Τμήμα ενημερωτικό υλικό για διεθνή θέματα σχετιζόμενα με αρμοδιότητες της ΑΑΔΕ που αποστέλλεται από τις Υπηρεσίες της Αρχής, το οποίο ελέγχει ως προς την ορθή εφαρμογή των θεσπισμένων πρωτοκόλλων επικοινωνίας της ΑΑΔΕ και των κατευθυντήριων οδηγιών που έχουν δοθεί και επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την τελική διαμόρφωσή του.
- Επικοινωνεί με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες προκειμένου να συλλέξει το απαιτούμενο ενημερωτικό υλικό, συντάσσει το τελικό ενημερωτικό σημείωμα, προετοιμάζει τον φάκελο του Διοικητή της Αρχής για τη συμμετοχή του σε διεθνή συνέδρια και συναντήσεις και παρέχει επικοινωνιακή υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια, όποτε ζητηθεί από το Διοικητή της Αρχής.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την πορεία των θεμάτων που παρακολουθεί, και εισηγείται προτάσεις για την καλύτερη εκπροσώπηση των Υπηρεσιών της Αρχής σε διεθνή όργανα και Οργανισμούς.



- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την καλύτερη οργάνωση και τον συντονισμό διενεργούμενων αξιολογήσεων σε θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διεθνών οργανισμών, στους οποίους συμμετέχει η ΑΑΔΕ.
- Ελέγχει επικοινωνιακά τις παρουσιάσεις των ορισθέντων από τις Υπηρεσίες της Αρχής υπαλλήλων ως εθνικών εκπροσώπων, πριν τη συμμετοχή τους σε συσκέψεις διεθνών οργάνων και Οργανισμών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος, καθοδηγεί τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα που αφορούν τις απαιτήσεις των εργασιακών τους καθηκόντων, τους εκπαιδεύει και επιβλέπει παρέχοντας διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα κατά περίπτωση αρμόδια Υπουργεία, Αρχές, Πρεσβείες και Μόνιμες Αντιπροσωπείες της Ελλάδας στην αλλοδαπή, για την ορθή επικοινωνιακά προώθηση των θέσεων της ΑΑΔΕ, όπως αυτές διατυπώνονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία:**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών του Τμήματος.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Πολύ καλές γνώσεις σε λογισμικά εκδόσεων (publishing software).
- Άριστες δεξιότητες στη γραπτή και προφορική επικοινωνία, στη χρήση και διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Β΄ -Συντονισμού Εκδηλώσεων Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Έρευνα – Ανάλυση Ζητημάτων Προτάσεις				
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄- Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επικοινωνίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Συντονισμού Εκδηλώσεων, Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διοργάνωση και ο συντονισμός εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της Α.Α.Δ.Ε., η υποστήριξη - προετοιμασία του φακέλου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για τη συμμετοχή του σε συνέδρια, συναντήσεις και ημερίδες στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, ο συντονισμός της επικοινωνιακής στρατηγικής της ΑΑΔΕ σε διεθνές επίπεδο, ο συντονισμός των συναρμόδιων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών στην Ελλάδα για την ορθή επικοινωνιακά διατύπωση εθνικών θέσεων και η επικοινωνιακή υποστήριξη των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε θέματα εκπροσώπησης τους σε επιτροπές και ομάδες εργασίας διεθνών οργάνων και Οργανισμών επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Συμμετέχει στον προγραμματισμό και την υποστήριξη των εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει ενημερωτικά έγγραφα και εγκυκλίους για την παροχή σε θέματα εκπροσώπησης των Υπηρεσιών της Αρχής, σε επιτροπές και ομάδες εργασίας διεθνών Οργανισμών σε θέματα αρμοδιότητάς της.
- Παραλαμβάνει το κοινοποιούμενο στο Τμήμα ενημερωτικό υλικό για διεθνή θέματα σχετιζόμενα με αρμοδιότητες της ΑΑΔΕ που αποστέλλεται από τις Υπηρεσίες της Αρχής, το οποίο ελέγχει ως προς την ορθή εφαρμογή των θεσπισμένων πρωτοκόλλων επικοινωνίας της ΑΑΔΕ και των κατευθυντήριων οδηγιών που έχουν δοθεί και επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την τελική διαμόρφωσή του.
- Επικοινωνεί με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες προκειμένου να συλλέξει το απαιτούμενο ενημερωτικό υλικό, προετοιμάζει τον φάκελο του Διοικητή της Αρχής για τη συμμετοχή του σε διεθνή συνέδρια και συναντήσεις και παρέχει επικοινωνιακή υποστήριξη καθ' όλη τη διάρκεια, όποτε ζητηθεί από το Διοικητή της Αρχής.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς τον προϊστάμενο του Τμήματος για την πορεία των θεμάτων που παρακολουθεί, και εισηγείται προτάσεις για την καλύτερη εκπροσώπηση των υπηρεσιών της Αρχής σε διεθνή όργανα και Οργανισμούς.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την καλύτερη οργάνωση και τον συντονισμό διενεργούμενων αξιολογήσεων σε θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διεθνών οργανισμών, στους οποίους συμμετέχει η Αρχή.

- Ελέγχει επικοινωνιακά τις παρουσιάσεις των ορισθέντων από τις Υπηρεσίες της Αρχής υπαλλήλων ως εθνικών εκπροσώπων, πριν τη συμμετοχή τους σε συσκέψεις διεθνών οργάνων και Οργανισμών.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία:**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών του Τμήματος.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται και αποδεικνύεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλές γνώσεις σε λογισμικά εκδόσεων (publishing software).
- Άριστες δεξιότητες στη γραπτή και προφορική επικοινωνία, στη χρήση και διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄-Συντονισμού Εκδηλώσεων Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία-Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Έρευνα – Ανάλυση Ζητημάτων Προτάσεις				
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας του γραφείου Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαχείριση και διεκπεραίωση των εγγράφων και της αλληλογραφίας του γραφείου Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνει μεγαλύτερο όγκο χρεώσεων λόγω της απόκτησης εμπειρίας σε θέματα διαχείρισης διαβαθμισμένων εγγράφων και εμπιστευτικής αλληλογραφίας και εκτελεί τα παρακάτω καθήκοντα:

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία (συστημένη και απλή) και την ταξινομεί ανάλογα με τον βαθμό επείγοντος και εμπιστευτικότητας.
- Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του γραφείου Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με χρήση ψηφιακής υπογραφής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων, αφού προηγουμένως ελέγξει την ποιότητα και την ακρίβεια του εγγράφου.
- Αποστέλλει τα έγγραφα σε όλους τους αποδέκτες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία, πίνακες αποδεκτών κ.α.)
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις για εξυπηρέτηση τους σχετικά με εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα β) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για διευκρινήσεις σχετικά με εισερχόμενα έγγραφα και εξερχόμενα έγγραφα προς διεκπεραίωση.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με **τριετή** εμπειρία σε διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος διαχείρισης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας του γραφείου Διοικητή</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία – Διαδικασίες				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος διαχείρισης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας του γραφείου Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.**

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαχείριση και διεκπεραίωση των εγγράφων και της αλληλογραφίας του γραφείου Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία (συστημένη και απλή) και την ταξινομεί ανάλογα με τον βαθμό επείγοντος και εμπιστευτικότητας.
- Διεκπεραιώνει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του γραφείου Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με χρήση ψηφιακής υπογραφής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων, αφού προηγουμένως ελέγξει την ποιότητα και την ακρίβεια του εγγράφου.
- Αποστέλλει τα έγγραφα σε όλους τους αποδέκτες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία, πίνακες αποδεκτών κ.α.)
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις για εξυπηρέτηση τους σχετικά με εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα β) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για διευκρινήσεις σχετικά με εισερχόμενα έγγραφα και εξερχόμενα έγγραφα προς διεκπεραίωση.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- ΟΠΣ ΚΥ

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με **τουλάχιστον ένα (1) έτος εμπειρίας** σε διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διαχείρισης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας του γραφείου Διοικητή</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία – Διαδικασίες				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

**Γραφείο:** Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου είναι ο συντονισμός, η οργάνωση και η επίβλεψη των εσωτερικών διαδικασιών για τη διαχείριση των δαπανών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, προκειμένου να ετοιμαστεί και συγκεντρωθεί το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εκκαθάριση και εξόφλησή τους μέσα στις τιθέμενες από τις διατάξεις προθεσμίες. Η διαχείριση των δαπανών περιλαμβάνει την μέριμνα για την υποβολή μέσω του αρμόδιου Διατάκτη τεκμηριωμένου αιτήματος για έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, ο υπολογισμός, η σύνταξη της σχετικής κατάστασης δαπάνης και η μέριμνα για υπογραφή της από το αρμόδιο όργανο, η δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά και η αποστολή του στη ΔΟΔ, η αποστολή του φυσικού φακέλου στη ΔΟΔ μετά την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Επιβλέπει τη διαδικασία και μεριμνά για την υποβολή μέσω του αρμόδιου Διατάκτη τεκμηριωμένου αιτήματος για έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία υπολογισμού και σύνταξης της σχετικής κατάστασης δαπάνης, την υπογράφει και μεριμνά για την τελική υπογραφή της από το αρμόδιο όργανο.
- Ελέγχει τη διαδικασία συγκέντρωσης των προβλεπόμενων δικαιολογητικών.
- Ελέγχει την πληρότητα του ηλεκτρονικού φακέλου με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά και τον αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης μέσω του συστήματος της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη αποστολή του φυσικού φακέλου των δικαιολογητικών της δαπάνης στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, μετά την έκδοση και εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Γραφείου του.
- Συντονίζει την επικοινωνία, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Γραφείου.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Γραφείου, π.χ. Η.Δ.Δ., Livelink, ΕΡΜΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, MS Office

**Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, (τηλεφωνική ή και άμεση επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α. 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.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				

8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

**Γραφείο:** Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διαχείριση των δαπανών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, προκειμένου να ετοιμαστεί και συγκεντρωθεί το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εκκαθάριση και εξόφλησή τους μέσα στις τιθέμενες από την κείμενη νομοθεσία προθεσμίες. Η διαχείριση των δαπανών περιλαμβάνει την μέριμνα για την υποβολή μέσω του αρμόδιου Διατάκτη τεκμηριωμένου αιτήματος για έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, ο υπολογισμός, η σύνταξη της σχετικής κατάστασης δαπάνης και η μέριμνα για υπογραφή της από το αρμόδιο όργανο, η δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά και η αποστολή του στη ΔΟΔ, η αποστολή του φυσικού φακέλου στη ΔΟΔ μετά την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνει κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Γραφείου:

- Μεριμνά για την υποβολή μέσω του αρμόδιου Διατάκτη τεκμηριωμένου αιτήματος για έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Υπολογίζει, συντάσσει και υπογράφει τη σχετική κατάσταση δαπάνης και μεριμνά για την υπογραφή της από τον Υπεύθυνο Γραφείου.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών.
- Υπογράφει ψηφιακά τα δικαιολογητικά της δαπάνης και τα αναρτά στο σύστημα της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών και μεριμνά για την πληρότητα του ηλεκτρονικού φακέλου με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά.
- Μεριμνά για την αποστολή του φυσικού φακέλου των δικαιολογητικών της δαπάνης στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, μετά την έκδοση και εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων που διαχειρίζεται .
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει

ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Γραφείου.

### Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των Προγραμμάτων LIVELINK, ΕΡΜΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, MS Office
- Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφα του Γραφείου.

### Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, (τηλεφωνική ή και άμεση επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.).

### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Υ., η οποία προϋποθέτει τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
- ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών				
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				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

**Γραφείο:** Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διαχείριση των δαπανών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, προκειμένου να ετοιμαστεί και συγκεντρωθεί το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εκκαθάριση και εξόφλησή τους μέσα στις τιθέμενες από την κείμενη νομοθεσία προθεσμίες. Η διαχείριση των δαπανών περιλαμβάνει την μέριμνα για την υποβολή μέσω του αρμόδιου Διατάκτη τεκμηριωμένου αιτήματος για έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, ο υπολογισμός, η σύνταξη της σχετικής κατάστασης δαπάνης και η μέριμνα για υπογραφή της από το αρμόδιο όργανο, η δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά και η αποστολή του στη ΔΟΔ, η αποστολή του φυσικού φακέλου στη ΔΟΔ μετά την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνει κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Γραφείου:

- Μεριμνά για την υποβολή μέσω του αρμόδιου Διατάκτη τεκμηριωμένου αιτήματος για έκδοση Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Υπολογίζει, συντάσσει και υπογράφει τη σχετική κατάσταση δαπάνης και μεριμνά για την υπογραφή της από τον Υπεύθυνο Γραφείου.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών.
- Υπογράφει ψηφιακά τα δικαιολογητικά της δαπάνης και τα αναρτά στο σύστημα της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών και μεριμνά για την πληρότητα του ηλεκτρονικού φακέλου με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά.
- Μεριμνά για την αποστολή του φυσικού φακέλου των δικαιολογητικών της δαπάνης στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, μετά την έκδοση και εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων που διαχειρίζεται.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Γραφείου.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των Προγραμμάτων LIVELINK, ΕΡΜΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, MS Office



- Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφα του Γραφείου.

### Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, (τηλεφωνική ή και άμεση επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.)

### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				

2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η υποστήριξη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του και: α) ο συντονισμός και η οργάνωση της γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της, β) η μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης, - γ) η μέριμνα για την προμήθεια των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της και την συντήρηση και επισκευή αυτού και δ) η μέριμνα για την τήρηση μητρώου των παγίων της υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Επιβλέπει τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και συντονίζει την επίλυση τυχόν σχετικών προβλημάτων που ανακύπτουν σε επίπεδο Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, ιδίως ως προς διοικητικά θέματα που αφορούν στο σύνολο των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στον συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.
- Μεριμνά για την αποστολή στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή και στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού της προόδου υλοποίησης της στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την αποστολή στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή των τριμηνιαίων απολογιστικών εκθέσεων και οποιουδήποτε άλλου θέματος αφορά σε συλλογική απάντηση.
- Παρακολουθεί τα emails της Διεύθυνσης και ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για το περιεχόμενο και για τυχόν προθεσμίες.
- Συντονίζει την καταγραφή των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού τη Διεύθυνσης και την υποβολή σχετικών αιτημάτων στη ΦΟΤΑ.
- Μεριμνά για την απόκτηση ψηφιακής υπογραφής σε νέους υπαλλήλους.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τον προγραμματισμό προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και παγίων της Διεύθυνσης και την συντήρηση και επισκευή αυτού που απαιτείται για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Επιβλέπει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και των κανόνων ασφαλείας στα γραφεία της Διεύθυνσης.

#### Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση των Προγραμμάτων LIVELINK, ΕΡΜΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, 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.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				

7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της και η τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνει κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Γραφείου:

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης
- Αποστέλλει στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή και στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού την πρόοδο υλοποίησης της στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.
- Αποστέλλει στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή τις τριμηνιαίες απολογιστικές εκθέσεις και οποιοδήποτε άλλο θέμα αφορά σε συλλογική απάντηση.
- Υποστηρίζει τον άμεσα προϊστάμενο του στην άσκηση του έργου του, ιδίως ως προς διοικητικά θέματα που αφορούν στο σύνολο των τμημάτων της Διεύθυνσης
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα LIVELINK, ΕΡΜΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης (αποσπάσεις, άδειες κλπ)
- Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη συμπλήρωση των εντύπων αδείας, ενημερώνει σε καθημερινή βάση τη μηχανογραφική εφαρμογή ΕRMIS με τις απουσίες των υπαλλήλων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου (ΔΔΑΔ) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή αντίστοιχα υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε υπηρεσία της ΑΑΔΕ ή άλλου Φορέα όταν απαιτείται.

- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της γραμματειακής υποστήριξης.
- Διεκπεραιώνει μέσω LIVELINK και με χρήση ψηφιακής υπογραφής την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, σε πάγια καθώς και σε συνήθη αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών καθώς και για την απόσυρση του απαξιωμένου εξοπλισμού.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση, προβαίνει στις αιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και την καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον άμεσα προϊστάμενό του.
- Καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού τη Διεύθυνσης και την υποβολή σχετικών αιτημάτων στη ΦΟΤΑ

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των Προγραμμάτων LIVELINK, ΕΡΜΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, MS Office
- Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφα της Διεύθυνσης.

#### **Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο ΑΕΙ – ΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Υ., η οποία προϋποθέτει τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα
- ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Λογιστικής, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, λογιστικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) παρουσιάσεων (powerpoint), β) επεξεργασίας κειμένων, γ) υπολογιστικών φύλλων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής υποστήριξης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				



**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της και η τήρηση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Γραφείου:

- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης
- Γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Αποστέλλει στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή και στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού τα μηνιαία απολογιστικά στοιχεία της στοχοθεσίας της Διεύθυνσης.
- Αποστέλλει στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή τις τριμηνιαίες απολογιστικές εκθέσεις και οποιοδήποτε άλλο θέμα αφορά σε συλλογική απάντηση.
- Υποστηρίζει τον άμεσα προϊστάμενο του στην άσκηση του έργου του, ιδίως ως προς διοικητικά θέματα που αφορούν στο σύνολο των τμημάτων της Διεύθυνσης
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα LIVELINK, ΕΡΜΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης (αποσπάσεις, άδειες κλπ)
- Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, μεριμνά για τη συμπλήρωση των εντύπων αδείας, ενημερώνει σε καθημερινή βάση τη μηχανογραφική εφαρμογή ΕΡΜΙΣ με τις απουσίες των υπαλλήλων.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου (ΔΔΑΔ) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή αντίστοιχα υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε υπηρεσία της ΑΑΔΕ ή άλλου Φορέα όταν απαιτείται.

- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της γραμματειακής υποστήριξης.
- Διεκπεραιώνει μέσω LIVELINK και με χρήση ψηφιακής υπογραφής την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, σε πάγια καθώς και σε συνήθη αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών καθώς και για την απόσυρση του απαξιωμένου εξοπλισμού.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση, προβαίνει στις αιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και την καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον άμεσα προϊστάμενό του.
- Καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης του προσωπικού τη Διεύθυνσης και την υποβολή σχετικών αιτημάτων στη ΦΟΤΑ

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των Προγραμμάτων LIVELINK, ΕΡΜΗΣ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, MS Office

#### **Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο ΑΕΙ – ΤΕΙ
- ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Λογιστικής, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, λογιστικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) παρουσιάσεων (powerpoint), β) επεξεργασίας κειμένων, γ) υπολογιστικών φύλλων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής υποστήριξης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄/Δ΄/Ε΄/ΣΤ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

**Τμήμα:** Τμήματα Α΄/Δ΄/Ε΄/ΣΤ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών, είναι η επίβλεψη της έκδοσης των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, η δέσμευση των αντίστοιχων ποσών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, η επίβλεψη της διαδικασίας ελέγχου, εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης των δαπανών που προβλέπονται 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 Οικονομικής Διαχείρισης 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 Τμήματος:**

- Ασκεί δημοσιονομικό έλεγχο επί των καθηκόντων αρμοδιότητάς του διασφαλίζοντας την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε είδους δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και την τήρηση των ανελαστικών προθεσμιών για την έγκαιρη τακτοποίηση αυτών [κατά περίπτωση: τακτικών, ΠΔΕ και RRF, ή τακτικών και προπληρωμής].
- Ελέγχει την πληρότητα των φακέλων, την νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών.

- Προτείνει μείωση δαπανών όπου κρίνει σκόπιμο.
- Κατά περίπτωση : διασφαλίζει την έγκαιρη δήλωση στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων ή ελέγχει τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης και έκδοσης τίτλων πληρωμής δαπανών του Π.Δ.Ε και RRF.
- Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το Διατάκτη εφόσον κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, κοινοποιώντας στα αρμόδια όργανα τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρέχει οδηγίες ορθής εφαρμογής των δημοσιονομικών κανόνων, σε όλες της Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους επί της βελτιστοποίησης των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας.
- Συμμετέχει ή συντονίζει ομάδες έργου σύμφωνα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Συντονίζει την επικοινωνία, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και της εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Χρήση των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. Η.Δ.Δ., ΚΣΗΔΕ, SAP, E-PDE, Parygos, Livelink, TAXIS, ΚΗΜΔΗΣ, Διαύγεια

### **Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/2016 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.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' /Δ' /Ε' /ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Ελέγχου και Εκκαθάρισης δαπανών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.

**Τμήμα:** Τμήματα Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας και η εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης αρμοδιότητας του Τμήματος. Η έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, η δέσμευση των ποσών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και η παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Ασκεί δημοσιονομικό έλεγχο διασφαλίζοντας την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου και την εν γένει εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Παραλαμβάνει τα τεκμηριωμένα αιτήματα και ελέγχει αυτά σε πρώτο βαθμό ως προς τη νομιμότητα της δαπάνης.
- Συντάσσει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Προβαίνει στην καταχώριση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και στη δέσμευση του ποσού που απαιτείται.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών, ενημερώνει το Μητρώο Δικαιούχων και μεριμνά για την τήρηση των ανελαστικών προθεσμιών ως προς την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού.
- Προτείνει μείωση δαπανών όπου κρίνεται σκόπιμο.
- Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τακτικά χρηματικά εντάλματα, καθώς επίσης προβαίνει στην επανέκδοσή τους σε περίπτωση απώλειας αυτών.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), παρέχει οδηγίες για την ορθή διαχείριση των πιστώσεων, μεριμνά για την τακτοποίησή τους και εποπτεύει τους υπολόγους.
- Εκδίδει τακτικά συμψηφιστικά εντάλματα για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό.
- Προβαίνει στην έγκαιρη δήλωση στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Διαχειρίζεται τα εκάστοτε πληροφοριακά συστήματα π.χ. Papyrus, SAP, ΗΔΔ, πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου δεσμεύσεων.

- Επιμελείται της σύνταξης οδηγιών, εγκυκλίων και απαντήσεων σε ερωτήματα όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρέχει οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών και της ΕΑΠ καθώς και σύνταξης τεκμηριωμένων αιτημάτων, καταστάσεων πληρωμής δαπανών και κατάρτισης σχεδίων Αποφάσεων Ανάλιψης Υποχρέωσης.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εισηγείται νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους επί της βελτιστοποίησης των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας.
- Συμμετέχει σε ομάδες έργου σύμφωνα με τις ανακύπτουσες ανάγκες.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. ΗΔΔ, ΚΣΗΔΕ, SAP, Papyrus, Livelink, TAXIS, Διαύγεια, Σύστημα ΕΑΠ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε



κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.

**Τμήμα:** Τμήματα Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο έλεγχος νομιμότητας, κανονικότητας και η εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης αρμοδιότητας του Τμήματος. Η έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, η δέσμευση των ποσών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε καθώς και η παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Ασκεί δημοσιονομικό έλεγχο διασφαλίζοντας την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου και την εν γένει εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Παραλαμβάνει τα τεκμηριωμένα αιτήματα και ελέγχει αυτά σε πρώτο βαθμό ως προς τη νομιμότητα της δαπάνης.
- Συντάσσει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Προβαίνει στην καταχώριση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και στη δέσμευση του ποσού που απαιτείται.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών, ενημερώνει το Μητρώο Δικαιούχων και μεριμνά για την τήρηση των ανελαστικών προθεσμιών ως προς την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού.
- Προτείνει μείωση δαπανών όπου κρίνεται σκόπιμο.
- Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τακτικά χρηματικά εντάλματα, καθώς επίσης προβαίνει στην επανέκδοσή τους σε περίπτωση απώλειας αυτών.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), παρέχει οδηγίες για την ορθή διαχείριση των πιστώσεων, μεριμνά για την τακτοποίησή τους και εποπτεύει τους υπολόγους.
- Εκδίδει τακτικά συμψηφιστικά εντάλματα για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό. Προβαίνει στην έγκαιρη δήλωση στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Διαχειρίζεται τα εκάστοτε πληροφοριακά συστήματα π.χ. Parygos, SAP, ΗΔΔ, πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου δεσμεύσεων.
- Επιμελείται της σύνταξης οδηγιών, εγκυκλίων και απαντήσεων σε ερωτήματα όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Παρέχει οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών και της ΕΑΠ καθώς και σύνταξης τεκμηριωμένων αιτημάτων, καταστάσεων πληρωμής δαπανών και κατάρτισης σχεδίων Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εισηγείται νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους επί της βελτιστοποίησης των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας.
- Συμμετέχει σε ομάδες έργου σύμφωνα με τις προκύπτουσες ανάγκες
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Χρήση των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. ΗΔΔ, ΚΣΗΔΕ, SAP, Ραργος, Livelink, TAXIS, Διαύγεια, Σύστημα ΕΑΠ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.

**Τμήμα:** Τμήμα Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η υποστήριξη του Προϊσταμένου του Τμήματος στην άσκηση του έργου του και συγκεκριμένα με τον έλεγχο νομιμότητας, κανονικότητας και η εκκαθάρισης κάθε είδους δαπάνης αρμοδιότητας του Τμήματος, την έκδοση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, τη δέσμευση των ποσών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την η παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στην άσκηση του έργου του, κυρίως στον έλεγχο των δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών και στην διαχείριση των αιτημάτων ανάληψης υποχρέωσης.
- Ασκεί δημοσιονομικό έλεγχο διασφαλίζοντας την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου και την εν γένει εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Παραλαμβάνει τα τεκμηριωμένα αιτήματα και ελέγχει αυτά σε πρώτο βαθμό ως προς τη νομιμότητα της δαπάνης.
- Συντάσσει αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Προβαίνει στην καταχώριση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και στη δέσμευση του ποσού που απαιτείται.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα αυτών, ενημερώνει το Μητρώο Δικαιούχων και μεριμνά για την τήρηση των ανελαστικών προθεσμιών ως προς την ορθή εκτέλεση του προϋπολογισμού.
- Προτείνει μείωση δαπανών όπου κρίνεται σκόπιμο.
- Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει τακτικά χρηματικά εντάλματα, καθώς επίσης προβαίνει στην επανέκδοσή τους σε περίπτωση απώλειας αυτών.
- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), παρέχει οδηγίες για την ορθή διαχείριση των πιστώσεων, μεριμνά για την τακτοποίησή τους και εποπτεύει τους υπολόγους.
- Εκδίδει τακτικά συμψηφιστικά εντάλματα για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό.

- Προβαίνει στην έγκαιρη δήλωση στη ηλεκτρονική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλαμάτων.
- Διαχειρίζεται τα εκάστοτε πληροφοριακά συστήματα π.χ. Parygos, SAP, ΗΔΔ, πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου δεσμεύσεων.
- Επιμελείται της σύνταξης οδηγιών, εγκυκλίων και απαντήσεων σε ερωτήματα όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρέχει οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών και της ΕΑΠ καθώς και σύνταξης τεκμηριωμένων αιτημάτων, καταστάσεων πληρωμής δαπανών και κατάρτισης σχεδίων Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εισηγείται νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους επί της βελτιστοποίησης των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας.
- Συμμετέχει σε ομάδες έργου σύμφωνα με τις ανακύπτουσες ανάγκες.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Χρήση των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. ΗΔΔ, ΚΣΗΔΕ, SAP, Parygos, Livelink, TAXIS, Διαύγεια, Σύστημα ΕΑΠ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε

κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής Τμήματος Α' / Δ' / Ε' / ΣΤ Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων του Τμήματος Β Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων είναι να επιβλέπει τη διεκπεραίωση των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ έναντι των ασφαλιστικών ταμείων, να συντονίζει την έκδοση βεβαιώσεων ασφαλιστικού περιεχομένου και να παρακολουθεί τις αλλαγές της ασφαλιστικής νομοθεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών στην άσκηση του έργου του, κυρίως στα θέματα που άπτονται των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ έναντι των ασφαλιστικών ταμείων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και την έγκαιρη υποβολή τους στον ΕΦΚΑ.
- Συντονίζει την έκδοση βεβαιώσεων ασφαλιστικού περιεχομένου και ελέγχει την ορθότητα του περιεχομένου τους.
- Μεριμνά για την παροχή οικονομικών στοιχείων για τη σύνταξη του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακή Κατάστασης των υπαλλήλων που αποχωρούν από την Υπηρεσία με σύνταξη.
- Παρέχει οδηγίες προς τη μηχανογραφική υποστήριξη του συστήματος μισθοδοσίας αναφορικά με την παραμετροποίηση των ασφαλιστικών κρατήσεων του προσωπικού της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει και αποστέλλει στον Προϊστάμενο του τμήματος ανά τρίμηνο τον απολογισμό με τα πεπραγμένα του Γραφείου.
- Κατευθύνει τους υπαλλήλους του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών για την ορθή εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου της ασφάλισης.
- Επιμελείται της σύνταξης οδηγιών, εγκυκλίων και απαντήσεων σε ερωτήματα όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρέχει απόψεις στα ασφαλιστικά ταμεία για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες έργου σύμφωνα με τις ανακύπτουσες ανάγκες.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.



- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

### Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. ΟΠΣ Μισθοδοσίας, HRMS, Πλατφόρμα ΕΦΚΑ, Σύστημα ΕΑΠ.

### Ειδικές Συνθήκες εργασίας

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

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων του Τμήματος Β Εκκαθάρισης Αποδοχών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				

7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για την απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών. Μεριμνά τόσο για την διασφάλιση των δημόσιων οικονομικών πόρων, όσο και για τη διασφάλιση καταβολής των νόμιμων αποδοχών των υπαλλήλων της Αρχής.

**Ειδικές αρμοδιότητες:**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, 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**

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εκκαθαριστές Αποδοχών στα θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εκκαθαριστές Αποδοχών στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την αναζήτηση αχρεωστήτων καταβολών από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. Επιδεικνύει ιδιαίτερη μέριμνα για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, κοινοποιώντας στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και για τη διευθέτηση των θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.

- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού. Επίσης, παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των απόψεων της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και της εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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 τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε καθημερινή βάση με το αρμόδιο Τμήμα της Γ.Γ.Π.Σ., που παρέχει την μηχανογραφική υποστήριξη, για τη διευθέτηση θεμάτων που άπτονται του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, ε) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε., στ) με τη Δ/νση Εισοδηματικής Πολιτικής του Γ.Λ.Κ., όποτε προκύπτει ζήτημα ερμηνείας κατά την εφαρμογή των μισθολογικών διατάξεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- TAXISNET

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με άλλες υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.).

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Εκκαθάρισης Αποδοχών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναζητά τις αχρεώστητες καταβολές από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και επεξεργάζεται τα θέματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού και παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Προβαίνει στην έγκαιρη δήλωση στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της

διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε.

#### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- Πληροφοριακό σύστημα SAP

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				

4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				



**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναζητά τις αχρεώστητες καταβολές από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις προς τον Ε.Φ.Κ.Α. και επεξεργάζεται τα θέματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού και παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του Ε.Φ.Κ.Α..
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Επικοινωνεί:

α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, δ) σε περιοδική βάση με τις υπηρεσίες του Ε.Φ.Κ.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της Α.Α.Δ.Ε..

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

**Τμήμα:** Τμήμα Γ΄ - Πληρωμών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει την διαδικασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες ελέγχου και να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει την διαδικασία προετοιμασίας και συμπλήρωσης των δηλώσεων ΦΠΑ της ΑΑΔΕ.

**Αρμοδιότητες**

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

- Παραλαμβάνει τις κοινοποιήσεις συμβάσεων κατάσχεσης / εκχώρησης χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου
- Επιβλέπει την ενημέρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού Μητρώου Κατασχέσεων /Εκχωρήσεων
- Ελέγχει το φυσικό αρχείο των δικαιολογητικών περί ύπαρξης ή μη οφειλών των δικαιούχων, των δικαιολογητικών σε περιπτώσεις κληρονομιών, λύσεων εταιρειών κ.λπ., και την ορθή ενημέρωση του ηλεκτρονικού σώματος του εντάλματος στο ΟΠΣΔΠ.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των ψηφιοποιημένων και ηλεκτρονικά υπογεγραμμένων δικαιολογητικών -μέσω του συστήματος ΗΔΔ ως προς τα χαρακτηριστικά του εντάλματος και της πληρότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών εξόφλησης.
- Διενεργεί την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων με ηλεκτρονική εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού που δημιουργείται στο ΟΠΣΔΠ προς την Τράπεζα της Ελλάδος.
- Επιβλέπει τη διαχείριση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

- Επιβλέπει την έκδοση και αποστολή των ηλεκτρονικών καταστάσεων με τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα στην Υπηρεσία Επιτρόπου για την άσκηση κατασταλτικού ελέγχου και την αποστολή του επιλεγμένου δείγματος.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- 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, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.
- Επιβλέπει την διαδικασία συμπλήρωσης των δηλώσεων ΦΠΑ και των λοιπών καταστάσεων της ΑΑΔΕ που απορρέουν από τις φορολογικές υποχρεώσεις αυτής.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες εξόφλησης των δαπανών που αφορούν σε έργα Π.Δ.Ε. από τον ορισμένο υπεύθυνο λογαριασμού.
- Επιβλέπει την ανάρτηση στο TAXIS των βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα για έκαστο φορολογικό έτος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα.
- Υποβάλλει το μηνιαίο αίτημα ορίου πληρωμών στην αρμόδια Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και της εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, ΗΔΔ, Παπύρου, Livelink, TAXIS, Σύστημα ΕΦΚΑ, Portal.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της 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 σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Πληρωμών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

**Τμήμα:** Τμήμα Γ΄ Πληρωμών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών.

Η πληρωμή δαπανών σε έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, μόνο για όσους έχουν ορισθεί υπεύθυνοι λογαριασμού.

Η συμπλήρωση δηλώσεων ΦΠΑ της ΑΑΔΕ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος**

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

- Διενεργεί τον έλεγχο της ορθής έκδοσης του χρηματικού εντάλματος όσον αφορά τα εξωτερικά στοιχεία γνησιότητας και εγκυρότητας αυτού καθώς και την πληρότητα του φυσικού φακέλου ως προς τα δικαιολογητικά εξόφλησης
- Ελέγχει τα ψηφιοποιημένα και ηλεκτρονικά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά -μέσω του συστήματος ΗΔΔ ως προς τα χαρακτηριστικά του εντάλματος και την πληρότητα των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών εξόφλησης. Συμπληρώνει με τα δικαιολογητικά εξόφλησης και το προωθεί μέσω του ΟΠΣΔΠ στον Προϊστάμενο του Τμήματος προς εξόφληση ή προς συμψηφισμό στη ΔΟΥ
- Κλείνει τον ηλεκτρονικό φάκελο του εντάλματος στο ΗΔΔ
- Ελέγχει το Μητρώο κατασχέσεων/εκχωρήσεων, την ύπαρξη ή μη οφειλών του δικαιούχου, τα δικαιολογητικά σε περιπτώσεις κληρονομιών, λύσεων εταιρειών κ.λπ. και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σώμα του εντάλματος με τα ευρήματα του ελέγχου.
- Ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό Μητρώο κατασχέσεων/εκχωρήσεων με τις κοινοποιηθείσες συμβάσεις κατάσχεσης/εκχώρησης
- Μετά τον συμψηφισμό από τη Δ.Ο.Υ., προωθεί μέσω ΟΠΣΔΠ στον Προϊστάμενο του Τμήματος το χρηματικό ένταλμα προς εξόφληση.
- Εκτυπώνει τα αποδεικτικά μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού της Τράπεζας της Ελλάδος για τα εξοφλημένα Χρηματικά Εντάλματα εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Δημιουργεί με τη χρήση scanner το ηλεκτρονικό αρχείο των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά εκκαθάρισης και εξόφλησης και διαχειρίζεται την παραγόμενη ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.
- Μεριμνά για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

- Δημιουργεί και αποστέλλει στην Υπηρεσία Επιτρόπου για την άσκηση κατασταλτικού ελέγχου, έντυπες και ηλεκτρονικές καταστάσεις με τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα του προηγούμενου τριμήνου.
- Μετά την εξαγωγή δείγματος για κατασταλτικό έλεγχο, αποστέλλει στην Υπηρεσία Επιτρόπου τα επιλεγμένα προς έλεγχο χρηματικά εντάλματα με τα συνημμένα δικαιολογητικά έκδοσης και εξόφλησης και μεριμνά για την επιστροφή αυτών μετά το πέρας του ελέγχου.
- Εξοφλεί, με ηλεκτρονική εντολή, τις δαπάνες που αφορούν σε έργα του ΠΔΕ, εφόσον έχει οριστεί ως υπεύθυνος λογαριασμού.
- Συμπληρώνει τις δηλώσεις ΦΠΑ και λοιπές καταστάσεις της Α.Α.Δ.Ε. που απορρέουν από τις φορολογικές υποχρεώσεις της, σύμφωνα με τα στοιχεία που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Αναρτά στο TAXIS τις βεβαιώσεις αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα για έκαστο φορολογικό έτος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση και την εξοικείωση με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, ΗΔΔ, Parygos, Livelink, TAXIS, Σύστημα ΕΦΚΑ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
- ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.



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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Πληρωμών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ..

**Τμήμα:** Τμήμα Γ΄ Πληρωμών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών.

Η πληρωμή δαπανών σε έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, μόνο για όσους έχουν ορισθεί υπεύθυνοι λογαριασμού.

Η συμπλήρωση δηλώσεων ΦΠΑ της ΑΑΔΕ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Διενεργεί τον έλεγχο της ορθής έκδοσης του χρηματικού εντάλματος όσον αφορά τα εξωτερικά στοιχεία γνησιότητας και εγκυρότητας αυτού, καθώς και την πληρότητα του φυσικού φακέλου ως προς τα δικαιολογητικά εξόφλησης
- Ελέγχει τα ψηφιοποιημένα και ηλεκτρονικά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά -μέσω του συστήματος ΗΔΔ ως προς τα χαρακτηριστικά του εντάλματος και την πληρότητα των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών εξόφλησης. Συμπληρώνει με τα δικαιολογητικά εξόφλησης και το προωθεί μέσω του ΟΠΣΔΠ στον Προϊστάμενο του Τμήματος προς εξόφληση ή προς συμψηφισμό στη ΔΟΥ.
- Κλείνει τον ηλεκτρονικό φάκελο του εντάλματος στο ΗΔΔ.
- Ελέγχει το Μητρώο κατασχέσεων/εκχωρήσεων, την ύπαρξη ή μη οφειλών του δικαιούχου, τα δικαιολογητικά σε περιπτώσεις κληρονομιών, λύσεων εταιρειών κ.λπ. και ενημερώνει το ηλεκτρονικό σώμα του εντάλματος με τα ευρήματα του ελέγχου.
- Ενημερώνει το φυσικό και ηλεκτρονικό Μητρώο κατασχέσεων/εκχωρήσεων με τις κοινοποιηθείσες συμβάσεις κατάσχεσης/εκχώρησης Μετά τον συμψηφισμό από τη Δ.Ο.Υ., προωθεί μέσω ΟΠΣΔΠ στον Προϊστάμενο του Τμήματος το χρηματικό ένταλμα προς εξόφληση. Εκτυπώνει τα αποδεικτικά μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού της Τράπεζας της Ελλάδος για τα εξοφλημένα Χρηματικά Εντάλματα εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Δημιουργεί με τη χρήση scanner το ηλεκτρονικό αρχείο των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων με τα συνημμένα σε αυτά δικαιολογητικά εκκαθάρισης και εξόφλησης και διαχειρίζεται την παραγόμενη ηλεκτρονική αρχειοθέτηση.
- Μεριμνά για τη διαχείριση του φυσικού αρχείου των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
- Δημιουργεί και αποστέλλει στην Υπηρεσία Επιτρόπου για την άσκηση κατασταλτικού ελέγχου, έντυπες και ηλεκτρονικές καταστάσεις με τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα του προηγούμενου τριμήνου.

- Μετά την εξαγωγή δείγματος για καταστατικό έλεγχο, αποστέλλει στην Υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου τα επιλεγμένα προς έλεγχο χρηματικά εντάλματα με τα συνημμένα δικαιολογητικά έκδοσης και εξόφλησης και μεριμνά για την επιστροφή αυτών μετά το πέρας του ελέγχου.
- Εξοφλεί, με ηλεκτρονική εντολή, τις δαπάνες που αφορούν σε έργα του ΠΔΕ, μόνο εφόσον έχει οριστεί ως υπεύθυνος λογαριασμού.
- Συμπληρώνει τις δηλώσεις ΦΠΑ και λοιπές καταστάσεις της Α.Α.Δ.Ε. που απορρέουν από τις φορολογικές υποχρεώσεις της, σύμφωνα με τα στοιχεία που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Αναρτά στο TAXIS τις βεβαιώσεις αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα για έκαστο φορολογικό έτος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, ΗΔΔ, Papyros, Livelink, TAXIS, Σύστημα ΕΦΚΑ.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' Πληρωμών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού του Τμήματος Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και η οργάνωση των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Συντονίζει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών, καθώς και τη συνολική εποπτεία, παρακολούθηση και υποστήριξη των Υπηρεσιών και των χρηστών για την ορθή τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και των Αναλωσίμων (Π. & Α.) της Α.Α.Δ.Ε., μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος (Π.Σ.) αυτής.
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Π. & Α. της Αρχής που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την κατανομή και διάθεση των Π. & Α. της Α.Α.Δ.Ε. στις Υπηρεσίες της, καθώς και την εποπτεία και παρακολούθηση αυτών για το σύνολο των Υπηρεσιών, με σκοπό την εξασφάλιση της ορθολογικής διαχείρισης των διατιθέμενων πιστώσεων.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση, κατανομή και διάθεση του περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής που έχει διατεθεί προς χρήση στην Α.Α.Δ.Ε., μέχρι την πλήρη αντικατάστασή του με σύγχρονο, στο σύνολο των Υπηρεσιών αυτής, κατόπιν ενημέρωσης της αρμόδιας Υπηρεσίας της Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ..
- Συντονίζει τη διαχείριση και αξιολόγηση: i) των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, που σχετίζονται με τη μεταφορά και τη διάθεση υφιστάμενου εξοπλισμού μεταξύ αυτών, ii) των συνδέσεων σταθερής και κινητής τηλεφωνίας της Αρχής, καθώς και η υποστήριξη των χρηστών αυτής.
- Εποπτεύει την έκδοση αποφάσεων διάθεσης και κατανομής εξοπλισμού μεταξύ των Υπηρεσιών της Αρχής, λαμβανομένων υπόψη της διαθεσιμότητας, του κόστους μεταφοράς και της αναγκαιότητας κάλυψης της εκάστοτε ανάγκης.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση των αποθεμάτων των Π. & Α., τον καθορισμό του ύψους ασφαλείας αυτών, καθώς και τη γνωστοποίηση στο Τμήμα Α' της Διεύθυνσης των απαιτούμενων ειδών και ποσοτήτων και των εκτιμώμενων ημερομηνιών προσέγγισης αυτών, προκειμένου να προγραμματισθούν έγκαιρα οι διαγωνιστικές διαδικασίες των αναγκαίων προμηθειών.

- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του Γραφείου.
- Επικοινωνεί: α) κατά περίπτωση μέσω γραπτού λόγου με τις Υπηρεσίες της Αρχής, ούτως ώστε να προβεί στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της, β) τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα άλλων Υπουργείων, για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, γ) με το τμήμα Α' - Εκτέλεσης Προμηθειών της Δ/σης Προμηθειών, για λήψη στατιστικών στοιχείων, δ) με τα αντίστοιχα τμήματα της Γ.Γ.Π.Σ. λόγω του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ ΥΠΟΙΚ & Α.Α.Δ.Ε..

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων
- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων
- Εφαρμογή Αναφορών Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρ.Δυναμικού
- Livelink

### **Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού του Τμήματος Β΄ - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Διαχείρισης Οχημάτων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και η οργάνωση των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Μεριμνά για τη συλλογή και την επεξεργασία ενημερώσεων, που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για τη διαθεσιμότητα προς χρήση μεταφορικών μέσων ξηράς, που έχουν περιέλθει στις Υπηρεσίες της Αρχής, κατά τα οριζόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, αμέσως μετά την παρέλευση των κατά περίπτωση προβλεπόμενων προθεσμιών, οπότε αυτά καθίστανται ικανά προς διάθεση, εξαιρουμένων των οχημάτων τρίτων χωρών και τέλους κύκλου ζωής, κατ' επιλογήν του αρμόδιου Προϊσταμένου της οικείας Τελωνειακής Αρχής.
- Εποπτεύει την έκδοση αποφάσεων κατανομής και ανακατανομής των οχημάτων σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υποστήριξη των φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων και για τη διευκόλυνση του συνολικού έργου της Αρχής.
- Εποπτεύει τις ενέργειες συντήρησης και καλής λειτουργίας των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση των διαδικαστικών ενεργειών για τη χορήγηση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, σε υπαλλήλους υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που δεν υπάγονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.
- Δίδει οδηγίες για την κίνηση των οχημάτων της Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. και για τις απαιτούμενες ενέργειες για την ομαλή λειτουργία των υποστηριζόμενων Υπηρεσιών.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του Γραφείου.
- Επικοινωνεί: α) κατά περίπτωση μέσω γραπτού λόγου με τις Υπηρεσίες της Αρχής, ούτως ώστε να προβεί στην ταυτοποίηση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών της, β) τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα άλλων Υπουργείων, για αρμοδιότητας του Γραφείου, γ) με το τμήμα Α' - Εκτέλεσης Προμηθειών της Δ/σης Προμηθειών, για λήψη στατιστικών στοιχείων, δ) με τα αντίστοιχα τμήματα της Γ.Γ.Π.Σ. λόγω του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ ΥΠΟΙΚ & Α.Α.Δ.Ε..

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Livelink



**Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Διαχείρισης Οχημάτων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου διοικητικής υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

**Τμήμα:** : Απευθείας υπαγόμενο στο Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός, προγραμματισμός, η οργάνωση και ο έλεγχος των ενεργειών που αφορούν στη διοικητική υποστήριξη των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Συντονίζει και ελέγχει την ορθή εκτέλεση των διαδικασιών και των επιμέρους ενεργειών που διέπουν τη λειτουργία των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων.
- Χειρίζεται θέματα διοικητικής φύσης, γενικού ενδιαφέροντος και κάθε άλλου θέματος αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Αιτείται για τη διαθεσιμότητα των αιθουσών συσκέψεων και του αμφιθεάτρου για τη διενέργεια των συνεδριάσεων των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων.
- Εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου το Γραφείο να ανταποκριθεί στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών και στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων, Διεύθυνση Οργάνωσης, ΦΟ.Τ.Α., κ.λπ.) καθώς και τρίτους φορείς (Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Υπουργείο Εσωτερικών κ.λπ.), για θέματα αρμοδιότητας του γραφείου και διαβιβάζει έγγραφα αρμοδίως.
- Παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών που εντάσσονται στους στόχους και τις δράσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γ'.
- Επιβλέπει και καταρτίζει απολογιστικές εκθέσεις σχετικά με το έργο του Γραφείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Νομοτέλεια

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και τρία (03) έτη εμπειρίας σε θέματα διοικητικής υποστήριξης.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου διοικητικής υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων .</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Λειτουργία Οργανισμού				
5. Διοικητικές Διαδικασίες				

<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου διοικητικής υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

**Τμήμα:** Απευθείας υπαγόμενο στο Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο έμπειρος υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων προβαίνει στη διαχείριση διοικητικών θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και ειδικότερα στην οργάνωση και τη γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεών τους.

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πιο πολύπλοκες υποθέσεις και διαδικασίες αρμοδιότητας του εν λόγω γραφείου:

- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων (π.χ. τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, πρόσκληση των μελών στις συνεδριάσεις, αποστολή της εκάστοτε ημερήσιας διάταξης, ενημέρωση υποψηφίων κ.λπ.).
- Προγραμματίζει και οργανώνει τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης των υποψηφίων είτε δια ζώσης είτε εξ αποστάσεως.
- Παρέχει όλα τα αναγκαία στοιχεία στους αιτούντες υποψηφίους επί της διαδικασίας, προκειμένου να ασκήσουν τα εκ του νόμου δικαιώματά τους και πάντα στο πλαίσιο των γενικών αρχών για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Μεριμνά για την καταχώριση των απαιτούμενων σχετικών στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και την ορθή τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του εν λόγω γραφείου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Υπευθύνου Γραφείου.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων, Διεύθυνση Οργάνωσης, ΦΟ.Τ.Α. κ.λπ.), για θέματα αρμοδιότητας του γραφείου
- Καταγράφει όλες τις συζητήσεις και αποφάσεις του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεών του, καθώς συμμετέχει σε αυτά ως γραμματέας.
- Συντάσσει, καθαρογράφει και διεκπεραιώνει τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Συμβουλίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών όπου απαιτείται.
- Προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια, που δεν κατονομάζεται ρητά, και είναι συναφής με τις αρμοδιότητες σύμφωνα με την σχετική κανονιστική απόφαση του Διοικητή, όπως ισχύει κάθε φορά.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Νομοτέλεια

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και τρία (03) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και έξι (06) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα συγκεκριμένα αντικείμενα.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών που αφορούν στη συγκρότηση και λειτουργία των υπηρεσιακών οργάνων.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου διοικητικής υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				

8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Λειτουργία Οργανισμού				
5 Διοικητικές Διαδικασίες				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου διοικητικής υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

**Τμήμα:** Απευθείας υπαγόμενο στο Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων προβαίνει στη διαχείριση διοικητικών θεμάτων που αφορούν στη λειτουργία των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και ειδικότερα στην οργάνωση και τη γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεών τους.

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις και διαδικασίες αρμοδιότητας του εν λόγω γραφείου:

- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων (π.χ. τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων, πρόσκληση των μελών στις συνεδριάσεις, αποστολή της εκάστοτε ημερήσιας διάταξης, ενημέρωση υποψηφίων κ.λπ.).
- Οργανώνει τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης των υποψηφίων είτε δια ζώσης είτε εξ αποστάσεως.
- Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις του Τμήματος Γ' της ΔΔΑΔ και κάθε άλλο σχετικό και αναγκαίο έγγραφο για την πραγματοποίηση των συνεδριάσεων.
- Παρέχει όλα τα αναγκαία στοιχεία στους αιτούντες υποψηφίους επί της διαδικασίας, προκειμένου να ασκήσουν τα εκ του νόμου δικαιώματά τους και πάντα στο πλαίσιο των γενικών αρχών για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.
- Μεριμνά για την καταχώριση των απαιτούμενων σχετικών στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και την ορθή τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του εν λόγω γραφείου.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων, Διεύθυνση Οργάνωσης, ΦΟ.Τ.Α. κ.λπ.), για θέματα αρμοδιότητας του γραφείου.
- Καταγράφει όλες τις συζητήσεις και αποφάσεις του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεών του, καθώς συμμετέχει σε αυτά ως γραμματέας.
- Συντάσσει, καθαρογράφει και διεκπεραιώνει τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Συμβουλίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών όπου απαιτείται.



- Προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια που δεν κατονομάζεται ρητά και είναι συναφής με τις αρμοδιότητες, σύμφωνα με την σχετική κανονιστική απόφαση του Διοικητή όπως ισχύει κάθε φορά.

#### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Νομοτέλεια

#### Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τουλάχιστον Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου διοικητικής υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				

7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Λειτουργία Οργανισμού				
5. Διοικητικές Διαδικασίες				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.**

**Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (ΑΤΔΙΤΣ)** της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΑΤΔΙΤΣ της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας του **Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.** έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία επί όλων των θεμάτων του ΑΤΔΙΤΣ, όπως αυτά εξειδικεύονται στον τίτλο του ΠΘΕ, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας παρέχοντας συμβουλευτικό έργο επί πολύπλοκων θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Μελετά τις εξελίξεις στις διεθνείς σχέσεις στον τελωνειακό τομέα και καταθέτει τεκμηριωμένες προτάσεις για λήψη μέτρων με σκοπό την προσαρμογή της Τελωνειακής Υπηρεσίας στις απαιτήσεις του σύγχρονου διεθνούς τελωνειακού κανονιστικού πλαισίου.
- Επιλαμβάνεται όλων των υποθέσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα για πρώτη φορά και απαιτούν σύνθετους χειρισμούς, πέραν της συνήθους πρακτικής εκτέλεσης των εργασιών.
- Συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που συζητούνται στις Επιτροπές Τελωνειακής Συνεργασίας της Ε.Ε. με τρίτες χώρες, με σκοπό την υποβολή παρατηρήσεων επί σημείων εθνικού ενδιαφέροντος και την ενδεχόμενη συμμετοχή στις σχετικές εργασίες
- Συντονίζει τη διαδικασία διαμόρφωσης εθνικών θέσεων τις οποίες εν συνεχεία αποστέλλει στον Τελωνειακό Εκπρόσωπο στη Μ.Ε.Α. Βρυξελλών προκειμένου να συναποτελέσουν τη βάση διαμόρφωσης κοινής θέσης της Ε.Ε. και των κρατών-μελών της, για τις εργασίες που διεξάγονται στα όργανα και τις ομάδες του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων. Προς τούτο, συλλέγει τις απόψεις των κατά περίπτωση αρμοδίων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για θέματα εμπύπτοντα στην αρμοδιότητάς τους, καταγράφει τις εθνικές θέσεις και ενημερώνει τον Τελωνειακό Εκπρόσωπο στη Μ.Ε.Α. Βρυξελλών για τα κρίσιμα προς συζήτηση θέματα, που παγίως συμπεριλαμβάνονται στην Ημερήσια Διάταξη των συναντήσεων της Ομάδας Τελωνειακής Ένωσης του Συμβουλίου της Ε.Ε.
- Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες συντονισμού για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων τις οποίες διατυπώνει γραπτά ή/και προφορικά σε συναντήσεις με σκοπό:
  - τη σύναψη ή αναθεώρηση πολυμερών συμβάσεων που συνομολογούνται στο πλαίσιο του ΠΟΤ, καθώς και άλλων Διεθνών Παγκόσμιων και Περιφερειακών Οργανισμών με τελωνειακό αντικείμενο,
  - την υιοθέτηση διατάξεων τελωνειακού περιεχομένου, οι οποίες περιλαμβάνονται σε διμερείς και πολυμερείς συμφωνίες κύριας ή μικτής αρμοδιότητας άλλου φορέα δημόσιας διοίκησης,

- τη διαμόρφωση θέσεων τις οποίες διατυπώνει γραπτά ή/και προφορικά σε συναντήσεις με σκοπό τη σύναψη ή αναθεώρηση Συμφωνιών Σύνδεσης, Εταιρικής σχέσης και Συνεργασίας, Ελεύθερων Συναλλαγών κλπ., της Ε.Ε. με τρίτες χώρες, καθώς και των σχετικών Πρωτοκόλλων, που αφορούν στην αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την τελωνειακή συνεργασία.

- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. και εκπροσωπεί το Τμήμα σε συναντήσεις με άλλους φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται μελέτες και εργαλεία (studies, reports, instruments and tools) τελωνειακού ενδιαφέροντος διαφόρων κυβερνητικών και μη διεθνών οργανισμών και εισηγείται την αξιοποίησή τους από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Αναλαμβάνει κατ' εντολή του Προϊσταμένου και σε συνεργασία με αυτόν την εκτέλεση εργασιών, που από τη φύση τους απαιτούν ειδική εμπειρογνωμοσύνη, στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει την απαιτούμενη εκπαίδευση των υπαλλήλων του Τμήματος με σκοπό την βέλτιστη εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (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**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διεθνών τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή προϋπηρεσία σε Υπηρεσία της ΓΔΤ & ΕΦΚ και εμπειρία σε σχετικά θέματα του Αυτοτελούς Τμήματος.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας ή άριστη γνώση της Γαλλικής/Γερμανικής γλώσσας και καλή γνώση της αγγλικής.

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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 συναφής προς τα αντικείμενα του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Εμπειρία και γνώση σε σχετικά θέματα του Αυτοτελούς Τμήματος, τουλάχιστον τριετής
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διεθνή θέματα				
2. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
4. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
5. Τελωνειακή νομοθεσία				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

**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 της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ είναι να διασφαλίζει:

Το συντονισμό όλων των θεμάτων που αφορούν στην παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών τελωνειακών σχέσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ 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 Τελωνείων & Ε.Φ.Κ, 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 κατά περίπτωση παροχή σχετικών οδηγιών.

- Εκπροσωπεί την Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. σε αποστολές, καθώς και σε όργανα, οργανισμούς και συναντήσεις, που αφορούν σε διεθνή τελωνειακά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται: α) πολύ συχνά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών για θέματα που αφορούν τη διεθνή τελωνειακή συνεργασία β) σε καθημερινή βάση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- 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.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διεθνή θέματα				
2. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
4. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
5.Τελωνειακή νομοθεσία				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και παρακολουθεί τις διεθνείς σχέσεις στον τελωνειακό τομέα, εισηγείται τη συμμετοχή σε δράσεις ή την ανάληψη πρωτοβουλιών διεθνούς τελωνειακής συνεργασίας και προτείνει τη λήψη μέτρων με σκοπό την προσαρμογή στις διεθνείς εξελίξεις.
- Παρακολουθεί συστηματικά τις εργασίες που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων, συντονίζει τις θέσεις που εκφράζονται σε αυτά και καταρτίζει τον φάκελο εκπροσώπησης στο Συμβούλιο και κατά περίπτωση στην Επιτροπή Πολιτικής και λοιπές Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας του Οργανισμού.
- Συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης πολυμερών συμβάσεων, που συνομολογούνται στο πλαίσιο του ΠΟΤ, καθώς και άλλων διεθνών παγκόσμιων και περιφερειακών Οργανισμών με τελωνειακό αντικείμενο. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή και τις προτάσεις αναθεώρησής τους.
- Επεξεργάζεται διατάξεις τελωνειακού περιεχομένου, οι οποίες περιλαμβάνονται σε διμερείς και πολυμερείς συμφωνίες κύριας ή μικτής αρμοδιότητας άλλου φορέα δημόσιας διοίκησης.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και διατυπώνει θέσεις επί Συμφωνιών Σύνδεσης, Εταιρικής σχέσης και Συνεργασίας, Ελεύθερων Συναλλαγών κλπ, που συνάπτει η Ε.Ε. με τρίτες χώρες, καθώς και των σχετικών Πρωτοκόλλων, που αφορούν στην αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την τελωνειακή συνεργασία.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των θέσεων της χώρας για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στην Ομάδα Τελωνειακής Ένωσης του Συμβουλίου της Ε.Ε., υποστηρίζοντας το έργο της Μ.Ε.Α. Βρυξελλών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την εκπροσώπηση της Τελωνειακής Υπηρεσίας σε συναντήσεις υψηλού επιπέδου της Ε.Ε., όπως η Ομάδα Τελωνειακής Πολιτικής (CPG), η Ομάδα Υψηλού Επιπέδου (Συμβούλιο Ε.Ε.), το CLUB Γενικών Διευθυντών Τελωνείων και η Συνάντηση Γενικών Διευθυντών Τελωνείων ASEM (Europe Asia Meeting).
- Συμμετέχει σε διεθνείς πρωτοβουλίες περιφερειακού χαρακτήρα με αντικείμενο κυρίως την ενίσχυση της συνεργασίας στον τελωνειακό τομέα, την ενίσχυση της ασφάλειας, την καταπολέμηση παράνομων δραστηριοτήτων και τη διευκόλυνση του εμπορίου. Στα

πλαίσια αυτά, συντονίζει την προετοιμασία των θέσεων για τις εργασίες του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού SELEC για την καταπολέμηση του οργανωμένου διασυνοριακού εγκλήματος και των θέσεων για τις εργασίες των Ομάδων Τελωνειακών Θεμάτων και Διευκόλυνσης του Εμπορίου του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας Ευξείνου Πόντου (ΟΣΕΠ).

- Προωθεί την ανάπτυξη των διμερών και πολυμερών σχέσεων στον τελωνειακό τομέα. Διοργανώνει συναντήσεις τελωνειακής συνεργασίας, κυρίως με όμορες χώρες, σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων. Συντονίζει την προετοιμασία και διατύπωση θέσεων, συμμετέχει και ενημερώνει για τις εργασίες διεθνών Συναντήσεων υπό την αιγίδα του ΥΠ.ΕΞ.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την συμπλήρωση Ερωτηματολογίων τελωνειακού ενδιαφέροντος διεθνών Οργανισμών.
- Μελετά και επεξεργάζεται πορίσματα και προτάσεις με τελωνειακό αντικείμενο διαφόρων κυβερνητικών και μη διεθνών οργανισμών και εισηγείται για την αξιοποίησή τους από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος με σκοπό την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται: α) πολύ συχνά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών για θέματα που αφορούν τη διεθνή τελωνειακή συνεργασία β) σε καθημερινή βάση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, 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 ΑΑΔΕ (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**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας ή άριστη γνώση της Γαλλικής/Γερμανικής γλώσσας και καλή γνώση της αγγλικής

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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 συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διεθνή θέματα				
2. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων				
4. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
5. Τελωνειακή νομοθεσία				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.Δι.Τ.Σ.).

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.Δι.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών τελωνειακών σχέσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Μελετά και παρακολουθεί τις διεθνείς σχέσεις στον τελωνειακό τομέα και προτείνει τη συμμετοχή σε δράσεις ή την ανάληψη πρωτοβουλιών διεθνούς τελωνειακής συνεργασίας με σκοπό την προσαρμογή στις διεθνείς εξελίξεις.
- Παρακολουθεί συστηματικά τις εργασίες που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων και συμμετέχει στη διαδικασία συντονισμού των θέσεων που εκφράζονται σε αυτά. Συμβάλλει στην κατάρτιση του φακέλου εκπροσώπησης στο Συμβούλιο και κατά περίπτωση στην Επιτροπή Πολιτικής και λοιπές Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας του Οργανισμού.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία σύναψης πολυμερών συμβάσεων, που συνομολογούνται στο πλαίσιο του ΠΟΤ, καθώς και άλλων διεθνών παγκόσμιων και περιφερειακών Οργανισμών με τελωνειακό αντικείμενο. Υποστηρίζει τη διαδικασία επεξεργασίας διατάξεων τελωνειακού περιεχομένου, οι οποίες περιλαμβάνονται σε διμερείς και πολυμερείς συμφωνίες κύριας ή μικτής αρμοδιότητας άλλου φορέα δημόσιας διοίκησης.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία διαμόρφωσης των θέσεων της χώρας για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στην Ομάδα Τελωνειακής Ένωσης του Συμβουλίου της Ε.Ε..
- Συμμετέχει σε διεθνείς πρωτοβουλίες περιφερειακού χαρακτήρα με αντικείμενο κυρίως την ενίσχυση της συνεργασίας στον τελωνειακό τομέα. Συμβάλλει στις εργασίες διοργάνωσης και διεξαγωγής διμερών και πολυμερών συναντήσεων σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων.
- Υποστηρίζει τις εργασίες που απαιτούνται για την συμπλήρωση Ερωτηματολογίων τελωνειακού ενδιαφέροντος διεθνών Οργανισμών.
- Μελετά και επεξεργάζεται πορίσματα και προτάσεις με τελωνειακό αντικείμενο διαφόρων κυβερνητικών και μη διεθνών οργανισμών και εισηγείται για την αξιοποίησή τους από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συνεργάζεται: α) πολύ συχνά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εξωτερικών για θέματα που αφορούν τη διεθνή τελωνειακή συνεργασία β) σε καθημερινή βάση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.

- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, 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 ΑΑΔΕ (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

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς)

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχρή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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 συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				

6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διεθνή θέματα				
2. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων -				
4. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
6.Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α΄ Τάξης

**Τμήμα:** Διοικητικής Υποστήριξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

**Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αποτελεί ο έλεγχος για την τήρηση των διατάξεων ως προς την επιτήρηση τελωνειακών χώρων.

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του τμήματος :

- Ελέγχει & επιτηρεί υποκείμενους χώρους και παρακολουθεί και ελέγχει τις δραστηριότητες των προσώπων που βρίσκονται σε αυτούς, προς πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών και λοιπών παράνομων πράξεων.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την παρεμπόδιση της εισόδου ή εξόδου προσώπων και εμπορευμάτων από μη καθοριζόμενα για το σκοπό αυτό σημεία.
- Ελέγχει τις φορτώσεις ή μεταφορτώσεις εμπορευμάτων που προορίζονται, κατά περίπτωση είτε για εξαγωγή είτε για διαμετακόμιση και προβαίνει σε καταμέτρηση των εμπορευμάτων με βάση τα έγγραφα της φόρτωσης.
- Σφραγίζει τα μεταφορικά μέσα που πληρούν τις προϋποθέσεις καταλληλότητας και τα υποκείμενα εμπορεύματα, ώστε να διασφαλισθεί η εξαγωγή ή η διαμετακόμιση των εμπορευμάτων καθώς και αγωγούς, βάνες και μετρητές διακίνησης υποκείμενων προϊόντων σε Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.
- Ελέγχει κατά την αποσφράγιση των οχημάτων μεταφοράς εμπορευμάτων, τόσο το περικάλυμμα και τον ιμάντα ασφαλείας, όσο και το αλύμαντο των σφραγίδων με την ένδειξη επ' αυτών, με βάση τα στοιχεία που αναφέρονται στην πράξη σφράγισης επί των σχετικών παραστατικών.
- Ελέγχει το όχημα μετά την ολική εκφόρτωση των εμπορευμάτων για την ανεύρεση τυχόν επιπλέον ή έλαττον του δηλωτικού εμπορευμάτων, την ύπαρξη ειδικών κρυπτών ή παράνομων χώρων, για αποφυγή διενέργειας λαθρεμπορικών πράξεων.
- Συντάσσει στις περιπτώσεις ύπαρξης διαφορών (αποσταλείσα - παραληφθείσα ποσότητα) σχετικό πρωτόκολλο Τελωνειακής παράβασης και οδηγεί τα επιπλέον εμπορεύματα σε χώρους του Τελωνείου ή σε ειδικές αποθήκες του μεταφορέα ή του παραλήπτη και λαμβάνει τα κατάλληλα κατά περίπτωση μέτρα.
- Ελέγχει και βεβαιώνει τα εξερχόμενα και εισερχόμενα εμπορεύματα, στις πύλες εισόδου – εξόδου και εξακριβώνει την ταυτότητα των εξερχομένων και εισερχομένων αυτοκινήτων.
- Επιλαμβάνεται στους εφοδιασμούς πλοίων με υποκείμενα καύσιμα και εφόδια (τροφήμα, καπνικά, αλκοολούχα) όπου εφαρμόζει τα οριζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί ειδικό θεωρημένο βιβλίο συμβάντων στο οποίο καταχωρεί κάθε αξιολογη πράξη, συμβάν ή παρατήρηση, την οποία αναφέρει άμεσα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται και παρέχει βοήθεια στους υπαλλήλους των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων.

#### Χρήση Πόρων/ Εργαλεία:

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», καθώς και μέσα όπως συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα κ.λ.π.

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				



5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνιακή νομοθεσία				
2. Τελωνιακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Τελωνιακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Τελωνιακές Διαδικασίες				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α΄ Τάξης

**Τμήμα:** Διοικητικής Υποστήριξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

**Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αποτελεί ο έλεγχος για την τήρηση των διατάξεων ως προς την επιτήρηση τελωνειακών χώρων.

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας τις περισσότερες περίπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του τμήματος :

- Ελέγχει & επιτηρεί υποκείμενους χώρους και παρακολουθεί και ελέγχει τις δραστηριότητες των προσώπων που βρίσκονται σε αυτούς, προς πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών και λοιπών παράνομων πράξεων.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την παρεμπόδιση της εισόδου ή εξόδου προσώπων και εμπορευμάτων από μη καθοριζόμενα για το σκοπό αυτό σημεία.
- Ελέγχει τις φορτώσεις ή μεταφορτώσεις εμπορευμάτων που προορίζονται, κατά περίπτωση είτε για εξαγωγή είτε για διαμετακόμιση και προβαίνει σε καταμέτρηση των εμπορευμάτων με βάση τα έγγραφα της φόρτωσης.
- Σφραγίζει τα μεταφορικά μέσα που πληρούν τις προϋποθέσεις καταλληλότητας και τα υποκείμενα εμπορεύματα, ώστε να διασφαλισθεί η εξαγωγή ή η διαμετακόμιση των εμπορευμάτων καθώς και αγωγούς, βάνες και μετρητές διακίνησης υποκείμενων προϊόντων σε Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.
- Ελέγχει κατά την αποσφράγιση των οχημάτων μεταφοράς εμπορευμάτων, τόσο το περικάλυμμα και τον ιμάντα ασφαλείας, όσο και το αλύμαντο των σφραγίδων με την ένδειξη επί αυτών, με βάση τα στοιχεία που αναφέρονται στην πράξη σφράγισης επί των σχετικών παραστατικών.
- Ελέγχει το όχημα μετά την ολική εκφόρτωση των εμπορευμάτων για την ανεύρεση τυχόν επιπλέον ή έλαττον του δηλωτικού εμπορευμάτων, την ύπαρξη ειδικών κρυπτών ή παράνομων χώρων, για αποφυγή διενέργειας λαθρεμπορικών πράξεων.
- Συντάσσει στις περιπτώσεις ύπαρξης διαφορών (αποσταλείσα - παραληφθείσα ποσότητα) σχετικό πρωτόκολλο Τελωνειακής παράβασης και οδηγεί τα επιπλέον εμπορεύματα σε χώρους του Τελωνείου ή σε ειδικές αποθήκες του μεταφορέα ή του παραλήπτη και λαμβάνει τα κατάλληλα κατά περίπτωση μέτρα.
- Ελέγχει και βεβαιώνει τα εξερχόμενα και εισερχόμενα εμπορεύματα, στις πύλες εισόδου – εξόδου και εξακριβώνει την ταυτότητα των εξερχομένων και εισερχομένων αυτοκινήτων.
- Επιλαμβάνεται στους εφοδιασμούς πλοίων με υποκείμενα καύσιμα και εφόδια (τροφήμα, καπνικά, αλκοολούχα) όπου εφαρμόζει τα οριζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τηρεί ειδικό θεωρημένο βιβλίο συμβάντων στο οποίο καταχωρεί κάθε αξιολογη πράξη, συμβάν ή παρατήρηση, την οποία αναφέρει άμεσα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται και παρέχει βοήθεια στους υπαλλήλους των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων.

#### Χρήση Πόρων/ Εργαλεία:

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», καθώς και μέσα όπως συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα κ.λ.π.

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και τρία (3) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης
- ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και έξι (6) έτη εμπειρίας στα αντικείμενα της θέσης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				

7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Τελωνειακές Διαδικασίες				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης

**Διεύθυνση:** Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

**Τμήμα :** Όλα τα Τμήματα του Τελωνείου Α΄ τάξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τελωνείου Α΄ τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Εκτέλεση των απαραίτητων τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

**Καθήκοντα**

- Υποστηρίζει τη λειτουργία του Τελωνείου, εκτελώντας τα λιγότερο περίπλοκα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος του Τελωνείου Α στο οποίο εντάσσεται. Ενδεικτικά αναφέρονται:
- Εκτελεί όποτε προκύψει ανάγκη, καθήκοντα υπόλογου ταμιά, τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις της Υπηρεσίας, επιμελείται τον ενιαίο της χρηματικής διαχείρισης και συντάσσει τον ενιαίο των παραστατικών της Υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Συνεπικουρεί τη διαδικασία σύνταξης και καταχώρισης στο σύστημα πρωτοκόλλων απλών τελωνειακών παραβάσεων, άμεσα τακτοποιήσιμων και την προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για τα περαιτέρω.
- Συμμετέχει σε υποθέσεις ελευθεροκοινωνίας, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, (ως βοηθός ελεγκτή, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, Έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους ή ελλείψει ελεγκτών μπορεί να συμμετέχει σε ελέγχους της Κινητής Ομάδας Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.)
- Μερικιά, όποτε προκύψει ανάγκη, για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.
- Υποβάλλει αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει

πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.

### Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του MicrosoftOffice, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τουλάχιστον Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Βασική γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				

2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακή Εποπτεία και έλεγχος αγαθών				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης (Βαθμός Θ)

**Διεύθυνση:** Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

**Τμήμα :** Όλα τα Τμήματα του Τελωνείου Α΄ τάξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τελωνείου Α΄ τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Εκτέλεση των απαραίτητων τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

**Καθήκοντα**

- Υποστηρίζει τη λειτουργία του Τελωνείου εκτελώντας, κατά κανόνα τις περισσότερο περίπλοκες υποθέσεις στο πλαίσιο των καθηκόντων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος του Τελωνείου Α΄ ή του Τελωνείου Β΄ στο οποίο εντάσσεται. Ενδεικτικά αναφέρονται:
- Εκτελεί όποτε προκύψει ανάγκη, καθήκοντα υπόλογου ταμία, τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις της Υπηρεσίας, επιμελείται τον ενιαίο της χρηματικής διαχείρισης και συντάσσει τον ενιαίο των παραστατικών της Υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Συνεπικουρεί τη διαδικασία σύνταξης και καταχώρισης στο σύστημα πρωτοκόλλων απλών τελωνειακών παραβάσεων, άμεσα τακτοποιήσιμων και την προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για τα περαιτέρω.
- Συμμετέχει σε υποθέσεις ελευθεροκοινωνίας, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, (ως βοηθός ελεγκτή, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, Έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους ή ελλείψει ελεγκτών μπορεί να συμμετέχει σε ελέγχους της Κινητής Ομάδας Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.)
- Μεριμνά, όποτε προκύψει ανάγκη, για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.
- Υποβάλλει αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.



- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.

### Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του MicrosoftOffice, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκωτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και τριετή εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή

Τίτλος σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εξαετή εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Βασική γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ)**

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Πρόεδρος ΣΕΚ

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του ΣΕΚ, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδριάσεων του ΣΕΚ.
- Μεριμνά για τη διαχείριση θεμάτων προσωπικού του ΣΕΚ, τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων, παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει για αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό μητρώο του ΣΕΚ
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του ΣΕΚ
- Τηρεί το πρωτόκολλο του ΣΕΚ και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καταγράφει τις ανάγκες σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, καθώς και σε αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού βοηθητικού εξοπλισμού/επίπλων κλπ του Γραφείου ή Τμήματος Υποστήριξης, καθώς και το αρχείο του εξοπλισμού που αποσύρεται.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των αναλώσιμων.
- Διαχειρίζεται τη διαβαθμισμένη αλληλογραφία κ και τη διαδικασία αποστολής αυτής προς τις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και του Λιμενικού Σώματος -Ελληνικής Ακτοφυλακής.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τα Προγράμματα LIVELINK, ERMIS, συχνά το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα του ΣΕΚ

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με **τριετή** εμπειρία σε θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης ΣΕΚ</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α1' - Τάξης****Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α1 - Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος των κατά περίπτωση Προϊσταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων αυτοτελούς γραφείου και γραφείου :

Τμήμα Α' - Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Τμήμα Β' - Εσόδων Δ.Ο.Υ.

Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης

Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογούμενων (Γ.Ε.Φ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α1' - Τάξεως είναι να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την τις βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων από τους φορολογούμενους της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογούμενους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα**

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.

- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Προωθεί την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με φορολογούμενους).

#### **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 προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α1' - Τάξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α2' - Τάξης****Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α2 - Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος των κατά περίπτωση Προϊσταμένων Τμημάτων και υπαλλήλων αυτοτελούς γραφείου και γραφείου:

Τμήμα Α' - Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Τμήμα Α1 – Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

Τμήμα Α2 – Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο ηλεκτρονικού εμπορίου

Τμήμα Β' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

Τμήμα Γ' - Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Δ.Ο.Υ. ΙΒ' Αθηνών, ΙΓ' Αθηνών, Α' Πειραιά και Ε' Θεσ/κης)

Αυτοτελές Γραφείο Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου και Μεταβολών (Δ.Ο.Υ. Α' Αθηνών)

Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογούμενων (Γ.Ε.Φ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α2' - Τάξεως είναι να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την έγκαιρη και αποτελεσματική είσπραξη των δημοσίων εσόδων από τους φορολογούμενους της κατά τόπον αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογουμένους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα**



- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και προγραμματίζει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υποδοχής, τις απαιτούμενες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για τις λειτουργικές ανάγκες της Δ.Ο.Υ. και τις ανάγκες της σε προσωπικό, καθώς επίσης και προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργίας της.
- Προωθεί την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους υπαλλήλους των Δ.Ο.Υ. για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων των Τμημάτων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υποδοχής και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. με σκοπό την βέλτιστη αξιοποίηση του, για την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των
- Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά της Συστήματα με σκοπό την άντληση δεδομένων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με φορολογούμενους).

#### **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 Δ.Ο.Υ. Α1', Α2', Α-Β' Τάξης ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών σε Δ.Ο.Υ. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- 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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α2' - Τάξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α3' - Τάξης****Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α3' - Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων που στελεχώνουν τα κατά περίπτωση γραφεία της Δ.Ο.Υ. :

Γραφείο Α' - Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους

Γραφείο Β' - Εσόδων

Γραφείο Γ' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Γραφείο Δ' - Διαχείρισης

Γραφείο Εξυπηρέτησης Φορολογούμενων (Γ.Ε.Φ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α3' - Τάξεως είναι να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την έγκαιρη και αποτελεσματική είσπραξη των δημοσίων εσόδων από τους φορολογούμενους της κατά τόπον αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογουμένους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα**

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και προγραμματίζει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υποδοχής, τις απαιτούμενες ενέργειες για την επίτευξη των στόχων είσπραξης των δημοσίων εσόδων.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για τις λειτουργικές ανάγκες της Δ.Ο.Υ. και τις ανάγκες της σε προσωπικό, καθώς επίσης και προτάσεις για την εύρυθμη λειτουργία της.

- Προωθεί την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους υπαλλήλους των Δ.Ο.Υ. για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων και την επίτευξη των στόχων της Δ.Ο.Υ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων των Τμημάτων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. υποδοχής και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της αρμόδιας Φορολογικής Περιφέρειας.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. με σκοπό την βέλτιστη αξιοποίηση του, για την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των
- Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά της Συστήματα με σκοπό την άντληση δεδομένων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πειστικών 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 Δ.Ο.Υ. Α3', Β' Τάξης ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε Δ.Ο.Υ. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- 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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α3' - Τάξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

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

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών σε θέματα που αφορούν τη Φορολογία Κεφαλαίου όπως:

- την Φορολογία Μεταβίβασης Ακινήτων (Φ.Μ.Α.),
- τη Φορολογία Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από Τυχερά Παίγνια
- την Φορολογία Ακίνητης Περιουσίας, Ενιαίου Φόρου Ιδιοκτησίας Ακινήτων (ΕΝΦΙΑ), Ειδικού Φόρου επί των Ακινήτων (ΕΦΑ), Ενιαίου Τέλους Ακινήτων (ΕΤΑΚ), Φόρου Ακίνητης Περιουσίας (ΦΑΠ) όπως και της νομοθεσίας των δηλώσεων στοιχείων ακινήτων (Ε9).

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διοικεί το Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων/ Τμημάτων, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας της Φορολογίας Κεφαλαίου, παρακολουθεί, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την φορολογική συμμόρφωση των φορολογούμενων, ως προς την εφαρμογή της ως άνω νομοθεσίας.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου και υποβάλλει σχετικές αναφορές στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια.

- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/ Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου, για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου, καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσής του για θέματα της αρμοδιότητάς τους, με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσής του, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet, ΟΠΣ Περιουσιολόγιο Ακινήτων, myProperty)

- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

**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 Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

**Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής /Θεσσαλονίκης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				



<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής

**Υποδιεύθυνση:** Α' - Φορολογίας Μεταβίβασης Περιουσίας/ Β – Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου Αττικής

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης του ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται, με σκοπό την διασφάλιση και την ορθή εφαρμογή της σχετική με τη φορολογία κεφαλαίου νομοθεσίας (κατά περίπτωση της φορολογίας μεταβίβασης περιουσίας και της φορολογίας κατοχής ακινήτων) και τη βελτίωση της ποιοτικής εξυπηρέτησης και της συμμόρφωσης των φορολογούμενων σε θέματα φορολογίας κεφαλαίου.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

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

**Καθήκοντα**

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα που αφορούν την φορολογία κεφαλαίου (κατά περίπτωση μεταβίβασης περιουσίας/ κατοχής ακινήτων) τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς την εφαρμογή της ως άνω νομοθεσίας, και τον εντοπισμό περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση των Τμημάτων της

Υποδιεύθυνσης που αφορούν αλλαγές στη φορολογία κεφαλαίου (κατά περίπτωση μεταβίβασης περιουσίας και κατοχής ακινήτων)

- Αξιολογεί την απόδοση των υφισταμένων της Υποδιεύθυνσης τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, Μ.Ι.Σ, Μητρώο Παγίων, intranet, ΟΠΣ Περιουσιολόγιο Ακινήτων, myProperty)

- ΟΠΣΚΥ – Livelink
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον με έντονο συναισθηματικό φόρτο και πιεστικές χρονικές προθεσμίες

#### **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 Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

#### Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

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

1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα:** Α1' / Α2' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων/ Α3' έως Α6' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από τυχερά Παίγνια/ Β1' έως Β3' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων/ Τμήμα Α' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων (Θεσ/κης)/ Β1' και Β2' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από Υυχερά Παίγνια (Θεσ/κης)/ Τμήμα Γ' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων (Θεσ/κης)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α' - Φορολογίας Μεταβίβασης Περιουσίας/ Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων/ Προϊστάμενος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσ/κης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης είναι να διασφαλίζει:

- την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, την τήρηση των φορολογικών υποχρεώσεων των φορολογούμενων σχετικών με τη Φορολογία, κατά περίπτωση : Μεταβίβασης Ακινήτων (Φ.Μ.Α.), τη Φορολογία Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από τυχερά Παίγνια, τη Φορολογία Κατοχής Ακινήτων, την ποιοτική εξυπηρέτηση των ανωτέρω για την βελτίωση της φορολογικής τους εικόνας, την επιτυχή επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης.

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

**Καθήκοντα**

- Συντονίζει τις ενέργειες για την αποτελεσματική παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των κατά περίπτωση οικείων φορολογικών διατάξεων του ν. 2961/ 2001 (Α'266), της φορολογίας μεταβίβασης περιουσίας και κατοχής ακινήτων (Ε9, ΕΝ.Φ.Ι.Α., Φ.Α.Π., Ε.Τ.ΑΚ.) καθώς και για την ανάπτυξη και τον έλεγχο των διαδικασιών με σκοπό τη συμμόρφωσή τους με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τον έλεγχο της ορθότητας του περιεχομένου των δηλώσεων, της διασταύρωσης των στοιχείων των δηλώσεων μέσω της χρήσης και εφαρμογής μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου που

αναπτύσσονται από τις αρμόδιες επιτελικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Υποδιεύθυνσης/ Διεύθυνσης και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις εφαρμογές και την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον με έντονο συναισθηματικό φόρτο και πιεστικές χρονικές προθεσμίες

#### **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 προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				



**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα:** Α1' / Α2' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων/ Α3' έως Α6' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από τυχερά Παίγνια/ Β1' έως Β3' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων/ Τμήμα Α' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων (Θεσ/κης)/ Β1' και Β2' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από Υυχερά Παίγνια (Θεσ/κης)/ Τμήμα Γ' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων (Θεσ/κης)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α1' και Α2' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων/ Προϊστάμενος του Τμήματος Α3' έως Α6' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από τυχερά Παίγνια/ Προϊστάμενος του Τμήματος Β1' έως Β3' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων/ Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων (Θεσ/κης)/ Προϊστάμενος του Τμήματος Β1' και Β2' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από Υυχερά Παίγνια (Θεσ/κης)/ Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων (Θεσ/κης)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής είναι υπεύθυνος για τα θέματα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματός του, κατά περίπτωση :

- α. για την παραλαβή, τον έλεγχο, την εκκαθάριση δηλώσεων μεταβολής φόρου μεταβίβασης ακινήτων και δηλώσεων περιουσιακών στοιχείων που αποκτήθηκαν από Κληρονομιά, Δωρεά, Γονική Παροχή ή Κέρδη που αποκτήθηκαν από τυχερά Παίγνια,
- β. την βεβαίωση ή την απαλλαγή των ως άνω δηλώσεων από τον αναλογούντα φόρο,
- γ. την ορθή φορολογική απεικόνιση της ακίνητης περιουσίας των φορολογουμένων με σκοπό την ορθή φορολογική μεταχείρισή της.

**Καθήκοντα**

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

- Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και εκκαθαρίζει, κατά περίπτωση : α) δηλώσεις φόρου μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.), β) δηλώσεις φόρου Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από τυχερά Παίγνια, γ) δηλώσεις Ε9, ΕΝΦΙΑ και τροποποιητικές Φ.Α.Π. ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προσδιοριστικά στοιχεία και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Προβαίνει στην έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά φορολογία, αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Επαληθεύει την ορθότητα του περιεχομένου των δηλώσεων και διαχειρίζεται τα αποτελέσματα από διασταυρώσεις στοιχείων των δηλώσεων με την χρήση και εφαρμογή

των μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου που αναπτύσσονται από τις αρμόδιες επιτελικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

- Διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους και επιβάλλει πρόστιμα στα πρόσωπα που παραβαίνουν κατά περίπτωση τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Επιστρέφει τον φόρο που καταβλήθηκε σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Επαληθεύει την ύπαρξη των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απαλλαγή ή την έκπτωση από το φόρο.
- Εκδίδει πιστοποιητικά εξόφλησης του φόρου
- Κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνει και αποστέλλει υποθέσεις στις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες, όταν διαπιστώνεται μη τήρηση της νομοθεσίας φορολογίας κεφαλαίου κατά περίπτωση: α) στη μεταβίβαση ακινήτων, β) στις Κληρονομίες, Δωρεές, Γονικές Παροχές και Κέρδη από τυχερά Παίγνια και γ) στην Κατοχή Ακινήτων και μη συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς την ως άνω νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.
- Εξυπηρετεί τους φορολογούμενους σε θέματα του Τμήματός του μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης (στο οποίο απασχολείται εκ περιτροπής)

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τα ψηφιακά συστήματα, τις εφαρμογές και την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης**

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα:** Α1' / Α2' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων/ Α3' έως Α6' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από τυχερά Παίγνια/ Β1' έως Β3' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων/ Τμήμα Α' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων (Θεσ/κης)/ Β1' και Β2' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από Υυχερά Παίγνια (Θεσ/κης)/ Τμήμα Γ' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων (Θεσ/κης)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α1' και Α2' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων/ Προϊστάμενος του Τμήματος Α3' έως Α6' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από τυχερά Παίγνια/ Προϊστάμενος του Τμήματος Β1' έως Β3' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων/ Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Φορολογίας Μεταβίβασης Ακινήτων (Θεσ/κης)/ Προϊστάμενος του Τμήματος Β1' και Β2' - Φορολογίας Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από Υυχερά Παίγνια (Θεσ/κης)/ Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Φορολογίας Κατοχής Ακινήτων (Θεσ/κης)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής είναι υπεύθυνος για τα θέματα που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματός του, κατά περίπτωση :

- α. για την παραλαβή, τον έλεγχο, την εκκαθάριση δηλώσεων μεταβολής φόρου μεταβίβασης ακινήτων και δηλώσεων περιουσιακών στοιχείων που αποκτήθηκαν από Κληρονομιά, Δωρεά, Γονική Παροχή ή Κέρδη που αποκτήθηκαν από τυχερά Παίγνια,
- β. την βεβαίωση ή την απαλλαγή των ως άνω δηλώσεων από τον αναλογούντα φόρο,
- γ. την ορθή φορολογική απεικόνιση της ακίνητης περιουσίας των φορολογουμένων με σκοπό την ορθή φορολογική μεταχείρισή της.

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και εκκαθαρίζει, κατά περίπτωση : α) δηλώσεις φόρου μεταβίβασης ακινήτων (Φ.Μ.Α.), β) δηλώσεις φόρου Κληρονομιών, Δωρεών, Γονικών Παροχών και Κερδών από τυχερά Παίγνια, γ) δηλώσεις Ε9, ΕΝΦΙΑ και τροποποιητικές Φ.Α.Π. ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προσδιοριστικά στοιχεία και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Προβαίνει στην έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά φορολογία, αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Επαληθεύει την ορθότητα του περιεχομένου των δηλώσεων και διαχειρίζεται τα αποτελέσματα από διασταυρώσεις στοιχείων των δηλώσεων με την χρήση και εφαρμογή

των μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου που αναπτύσσονται από τις αρμόδιες επιτελικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

- Διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους και επιβάλλει πρόστιμα στα πρόσωπα που παραβαίνουν κατά περίπτωση τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Επιστρέφει τον φόρο που καταβλήθηκε σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Επαληθεύει την ύπαρξη των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απαλλαγή ή την έκπτωση από το φόρο.
- Εκδίδει πιστοποιητικά εξόφλησης του φόρου
- Κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνει και αποστέλλει υποθέσεις στις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες, όταν διαπιστώνεται μη τήρηση της νομοθεσίας φορολογίας κεφαλαίου κατά περίπτωση: α) στη μεταβίβαση ακινήτων, β) στις Κληρονομίες, Δωρεές, Γονικές Παροχές και Κέρδη από τυχερά Παίγνια και γ) στην Κατοχή Ακινήτων και μη συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς την ως άνω νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή που επιβάλλεται από έκτακτες ανάγκες.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός Α.Α.Δ.Ε. φορείς σε τακτική βάση.
- Εξυπηρετεί τους φορολογούμενους σε θέματα του Τμήματός του μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης (στο οποίο απασχολείται εκ περιτροπής)

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τα ψηφιακά συστήματα, τις εφαρμογές και την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής/Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/  
Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης/ Τμήμα - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/ Τμήματος - Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει τη νομική υποστήριξη του ΚΕ.ΦΟ.Κ. αναφορικά με τις πράξεις που εκδίδονται από αυτό και προσβάλλονται ενώπιον της Δ.Ε.Δ. και των δικαστηρίων, καθώς και την παροχή οδηγιών για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των εν λόγω υποθέσεων.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Κ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.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**

- Συντονίζει τις ενέργειες για την παροχή νομικής υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου για αντικρούσεις ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών και ενδίκων μέσων που ασκούνται από φορολογούμενους κατά πράξεων που εκδίδονται από αυτό.Φροντίζει για την παροχή απόψεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Μεριμνά για την άσκηση του ενδίκου μέσου της έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης διοικητικού δικαστηρίου.
- Φροντίζει για την άσκηση ή την υποβολή αίτησης προς το Ν.Σ.Κ. για άσκηση λουτών ενδίκων μέσων εκ μέρους του Δημοσίου, αναφορικά με τις εκδιδόμενες από το Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου πράξεις.
- Συντονίζει και εποπτεύει την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά

πράξεων του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου, καθώς και για την εκτέλεση των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.

- Συνεργάζεται και Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου, κ.α.), β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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



## Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/ Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης/ Τμήμα – Νομικής Υποστήριξης

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

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.Κ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Φορολογίας Περιουσίας και Κατοχής Ακινήτων του ΚΕ.ΦΟ.Κ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Φορολογίας Περιουσίας και Κατοχής Ακινήτων, προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, έφεση κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου έφεσης κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής πράξης που εκδίδεται και αφορά νόμιμους τίτλους που αποκτώνται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο

ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.

- Παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του ΚΕ.ΦΟ.Κ., καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει τον φορολογούμενο και παρέχει εγγράφως απαντήσεις και πληροφορίες επί νομικών ζητημάτων που αναφύονται σε ερωτήματα των φορολογούμενων σχετικά με τις φορολογικές τους υποθέσεις, αρμοδιότητας του ΚΕ.ΦΟ.Κ..
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας, δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

- Απολυτήριο ΔΕ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης/ Υπάλληλος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης/ Τμήμα – Νομικής Υποστήριξης

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

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.Κ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και την τήρηση όλων των διαδικασιών για την διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης :**

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

- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Φορολογίας Περιουσίας και Κατοχής Ακινήτων του ΚΕ.ΦΟ.Κ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Φορολογίας Περιουσίας και Κατοχής Ακινήτων, προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ενδίκων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου, τα οποία και αποστέλλει στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και στο αρμόδιο Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ασκεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, έφεση κατά δικαστικών αποφάσεων και παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημοσίου ή εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου έφεσης κατά δικαστικών αποφάσεων, αποστέλλοντας για τον σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων.
- Εισηγείται στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την άσκηση εκ μέρους του Δημοσίου οποιουδήποτε άλλου ενδίκου βοηθήματος κατά δικαστικής απόφασης ή δικαστικής πράξης που εκδίδεται και αφορά νόμιμους τίτλους που αποκτώνται από το ΚΕ.ΦΟ.Κ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο

ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.

- Παρακολουθεί την νομολογία και την νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων του ΚΕ.ΦΟ.Κ., καθώς και των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών ή ενδίκων μέσων κατά αυτών.
- Παρακολουθεί υποθέσεις της Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Τηρεί δελτία νομολογίας με τις αποφάσεις των δικαστηρίων για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει τον φορολογούμενο και παρέχει εγγράφως απαντήσεις και πληροφορίες επί νομικών ζητημάτων που αναφέρονται σε ερωτήματα των φορολογούμενων σχετικά με τις φορολογικές τους υποθέσεις, αρμοδιότητας του ΚΕ.ΦΟ.Κ..
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Τμημάτων Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

-Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

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

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο **κατά προτίμηση** Νομικής, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης/ Προϊστάμενος Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης/ Τμήμα – Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να διασφαλίζει:

α) την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Κ., την επιχειρησιακή τους ανάλυση και την παροχή οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς,

β) τη διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών του ΚΕ.ΦΟ.Κ..

γ) Ο συντονισμός και η υποστήριξη των Αυτοτελών Γραφείων Εξυπηρέτησης, η παρακολούθηση, η μέτρηση και η αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τους συναλλασσομένους με το ΚΕΦΟΚ για τη διασφάλιση της ποιότητας αυτών.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Κ. 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 του ΚΕ.ΦΟ.Κ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.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 :**

- Φροντίζει για τη διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή αυτού.



- Διασφαλίζει την ορθή συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση δεδομένων και παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Κ.. Μερικώς για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Κ..
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ανίχνευση των αναγκών του ΚΕ.ΦΟ.Κ. σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αυτού και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το προσωπικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μερικώς για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τα Αυτοτελή Γραφεία Εξυπηρέτησης, παρακολουθεί και αξιολογεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης προς τους συναλλασσόμενους της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την ποιότητα αυτών.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Κ., σε τακτική βάση, στα πλαίσια της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

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

### Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών - ποσοτικών αναλύσεων.

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης/ Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης/ Τμήμα -Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης/ Προϊστάμενος Τμήματος - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου, η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών. Ο υπάλληλος της θέσης αυτής υποστηρίζει επιπλέον γραμματειακά το ΚΕ.ΦΟ.Κ. σε θέματα που αφορούν στη διακίνηση αλληλογραφίας, στο προσωπικό, στην προμήθεια υλικών, καθώς και στην εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (hardware, software) του.

**Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης**

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

- Συγκεντρώνει δεδομένα που σχετίζονται με το συνολικό έργο του ΚΕ.ΦΟ.Κ., επεξεργάζεται τα δεδομένα αυτά και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Κ..
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού του ΚΕ.ΦΟ.Κ., τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.

- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης του ΚΕ.ΦΟ.Κ., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.
- Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου του Ελεγκτικού Κέντρου και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Φροντίζει για την επιδιόρθωση βλαβών και τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του λογισμικού του ΚΕ.ΦΟ.Κ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία του ΚΕ.ΦΟ.Κ., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Υπό την επίβλεψη του προϊσταμένου μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του τμήματος.
- Με εντολή του προϊσταμένου του διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ελεγκτικό δυναμικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα,
- ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από εξαετή τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, **κατά προτίμηση** Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων

#### Προφίλ Ικανοτήτων

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

4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης/ Υπάλληλος Τμήματος - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)

**Τμήμα/ Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης/ Τμήμα - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης/ Προϊστάμενος Τμήματος - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Κ., η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών. Ο υπάλληλος της θέσης αυτής υποστηρίζει επιπλέον γραμματειακά το ΚΕ.ΦΟ.Κ. σε θέματα που αφορούν στη διακίνηση αλληλογραφίας, στο προσωπικό, στην προμήθεια υλικών, καθώς και στην εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (hardware, software) του.

**Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης**

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

- Συγκεντρώνει δεδομένα που σχετίζονται με το συνολικό έργο του ΚΕ.ΦΟ.Κ., επεξεργάζεται τα δεδομένα αυτά και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Κ..
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού του ΚΕ.ΦΟ.Κ., τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης του ΚΕ.ΦΟ.Κ., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτού, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.

- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.
- Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Φροντίζει για την επιδιόρθωση βλαβών και τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του λογισμικού του ΚΕ.ΦΟ.Κ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ. Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία του ΚΕ.ΦΟ.Κ., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Με εντολή του προϊστάμενου του διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του ΚΕ.ΦΟ.Κ. και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το ελεγκτικό δυναμικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι
- ή **απόφοιτος ΔΕ** με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης και μηχανογραφικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**



- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, **κατά προτίμηση** Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης / Υπάλληλος Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης ΚΕ.ΦΟ.Κ.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού εισηγείται για τον καθορισμό των επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ. και παρακολουθεί, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα του έργου αυτών σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τα ποσοστά κάλυψης του Έργου των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ. ανά τύπο δράσης, για την εκπόνηση του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη και εφαρμογή κριτηρίων και μεθόδων μοριοδότησης (scoring), σύμφωνα με τους εντοπισμένους κινδύνους συμμόρφωσης, για την επιλογή υποθέσεων ανά τύπο δράσης, με βάση το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την κατανομή των υποθέσεων και την αποστολή αυτών στα αρμόδια Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.
- Παρέχει οδηγίες, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης ή με άλλες Διευθύνσεις, προς τα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους και παρακολουθεί τις υποθέσεις αυτών.
- Παρακολουθεί τα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους για την εκτέλεση του εκάστοτε επιχειρησιακού σχεδίου και αναλύει τα αποτελέσματα του Έργου αυτών.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί, σε συνεργασία με το Γ΄ Τμήμα της Διεύθυνσης, τα απολογιστικά στοιχεία των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους ως προς την εκπόνηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και συντάσσει σχετικό ενημερωτικό σημείωμα στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις.
- Ανατροφοδοτεί το Τμήμα Γ΄ της Διεύθυνσης με τα απολογιστικά στοιχεία του επιχειρησιακού σχεδίου των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους των Δ.Ο.Υ..
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις προς τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

- Επικοινωνεί με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως: νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, myData, esent, myProperty) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία Ms Office (Excel, Word, Access)
- Ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω Live-link και email.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με λοιπές Διευθύνσεις και Περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

ή απόφοιτος ΔΕ και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

- Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.

- Γνώση μεθόδων Ανάλυσης Κινδύνων.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού****Διεύθυνση:** Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού εισηγείται για τον καθορισμό των επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ. και παρακολουθεί, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα του έργου αυτών σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για τα ποσοστά κάλυψης του Έργου των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ. ανά τύπο δράσης, για την εκπόνηση του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την ανάπτυξη και εφαρμογή κριτηρίων και μεθόδων μοριοδότησης (scoring), σύμφωνα με τους εντοπισμένους κινδύνους συμμόρφωσης, για την επιλογή υποθέσεων ανά τύπο δράσης, με βάση το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις για την κατανομή των υποθέσεων και την αποστολή αυτών στα αρμόδια Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.
- Παρέχει οδηγίες, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης ή με άλλες Διευθύνσεις, προς τα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους και παρακολουθεί τις υποθέσεις αυτών.
- Παρακολουθεί τα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους για την εκτέλεση του εκάστοτε επιχειρησιακού σχεδίου και αναλύει τα αποτελέσματα του Έργου αυτών.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί, σε συνεργασία με το Γ΄ Τμήμα της Διεύθυνσης, τα απολογιστικά στοιχεία των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους ως προς την εκπόνηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου και συντάσει σχετικό ενημερωτικό σημείωμα στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις.
- Ανατροφοδοτεί το Τμήμα Γ΄ της Διεύθυνσης με τα απολογιστικά στοιχεία του επιχειρησιακού σχεδίου των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους των Δ.Ο.Υ..
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος προτάσεις προς τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

- Επικοινωνεί με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται α) με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, β) με άλλες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και γ) με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως: νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, myData, esent, myProperty) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία Ms Office (Excel, Word, Access)
- Ενημερώνεται και επικοινωνεί μέσω Live-link και email.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (τηλεφωνική ή/και άμεση) με λοιπές Διευθύνσεις και Περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και λοιπών αντικειμένων του Τμήματος η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

- Πτυχίο Οικονομικών Επιστημών, Στατιστικής, Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικείμενου.
- Εμπειρία των μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Γνώση της βάσης δεδομένων Access.
- Γνώση μεθόδων Ανάλυσης Κινδύνων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**



ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων</b>	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ν.Υ.	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η
<b>Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων</b>	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ν.Υ.	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων</b>	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ν.Υ.	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η
<b>Υπάλληλος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων</b>	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ν.Υ.	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.ΕΣ.ΥΠ. & Δ.ΕΣ.ΕΛ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	5	5	6	5	57	Θ
<b>Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.ΕΣ.ΥΠ. & Δ.ΕΣ.ΕΛ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	4	6	5	51	Ι
<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)</b>	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	10	10	9	5	90	Β

<b>Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων</b>	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης</b>	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού</b>	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E
<b>Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων</b>	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων Γενικής Διεύθυνσης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Αυτοτελές Γραφείο	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	8	5	71	Z
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων</b>	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων Γενικής Διεύθυνσης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Αυτοτελές Γραφείο .	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	5	5	6	5	57	Θ
<b>Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων</b>	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων Γενικής Διεύθυνσης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Αυτοτελές Γραφείο	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	4	6	5	51	I
<b>Έμπειρος Υπάλληλος διαχείρισης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας του γραφείου Διοικήτη της Α.Α.Δ.Ε.</b>	Γραφείο του Διοικήτη της Α.Α.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γρ. Διοικήτη	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I
<b>Υπάλληλος διαχείρισης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας του γραφείου Διοικήτη της Α.Α.Δ.Ε.</b>	Γραφείο του Διοικήτη της Α.Α.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γρ. Διοικήτη	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	5	4	3	6	5	43	ΙΑ

<b>Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών</b>	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΝΣΚ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	8	5	71	Z
<b>Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών</b>	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΝΣΚ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ
<b>Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και λοιπών Δαπανών</b>	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΝΣΚ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I
<b>Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης</b>	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	8	5	71	Z
<b>Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης</b>	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	5	5	6	5	57	Θ
<b>Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης</b>	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	4	6	5	51	I
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E

<b>Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' /Δ' /Ε' /ΣΤ' -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ
<b>Υπάλληλος Τμήματος Α' /Δ' /Ε' /ΣΤ' -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής Τμήματος Α' /Δ' /Ε' /ΣΤ' -Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	Η
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων του Τμήματος Β Εκκαθάρισης Αποδοχών</b>	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	Η
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	6	65	Η
<b>Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης των Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	6	5	5	6	5	49	Ι
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης των Γνωμοδοτικών</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	7	5	58	Θ

<b>Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.Δ.Ι.Τ.Σ.) Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &amp; Ε.Φ.Κ.</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.Δ.Ι.Τ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	5	66	Η
<b>Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης</b>	Τελωνείο Α' Τάξης	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	6	7	59	Θ
<b>Βοηθός Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης</b>	Τελωνείο Α' Τάξης	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	6	6	5	5	7	52	Ι
<b>Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης</b>	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	6	5	5	6	5	49	Ι
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α Τάξης</b>	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	6	5	57	Θ
<b>Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (ΣΕΚ)</b>	Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι
<b>Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α1 Τάξης</b>	Δ.Ο.Υ.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	7	6	77	Ε
<b>Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α2 Τάξης</b>	Δ.Ο.Υ.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	7	6	77	Ε
<b>Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α3 Τάξης</b>	Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	7	7	7	7	5	70	Ζ

Προϊστάμενος Διευθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής /Θεσσαλονίκης	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	9	9	9	5	84	Γ
Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	8	8	6	80	Δ
Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής /Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	5	72	ΣΤ
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής /Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	5	5	56	Θ
Υπάλληλος Τμήματος Φορολογίας Κεφαλαίου Υποδιεύθυνσης ΚΕ.ΦΟ.Κ. Αττικής /Τμήματος ΚΕ.ΦΟ.Κ. Θεσσαλονίκης	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	3	4	5	45	Ι
Προϊστάμενος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (βαθμού Ε)	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	6	77	Ε

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	5	5	64	Η
Υπάλληλος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	5	56	Θ
Προϊστάμενος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	7	6	6	68	Ζ
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ
Υπάλληλος Τμήματος /Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	Κέντρο Φορολογίας Εισοδήματος (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΤΜΗΜΑ/ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι

