



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/ση : Πειραιώς 180  
Ταχ. Κώδικας : 17778, Ταύρος  
Πληροφορίες : [vathmologio@aaade.gr](mailto:vathmologio@aaade.gr)**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ****ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ****ΑΔΑ:****Αριθ. ΦΕΚ: 6738 /Β΄ /10-12-2024****Ταύρος , 25-11-2024****Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Ε 1136760 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 ν.4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 26),  
β) του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και

διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της παρ. 7 του άρθρου 11, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού.

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

## 2. Τις αποφάσεις:

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

β) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 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.** Τις από 03.09.2024 και 19.09.2024 συνεδριάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά τις οποίες 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.47/20.09.2024 Βεβαίωση του Προέδρου του Σ.Δ.).

**12.** Τη διαβίβαση της παρούσας για παροχή γνώμης στο Υπουργείο Εσωτερικών με το υπ. αρ. ΔΔΑΔ Ε 1111851 ΕΞ2024/27-9-2024 διαβιβαστικό έγγραφο, το οποίο παρελήφθη την 01/10/2024 (αρ. πρωτ. Γραφείο Υπουργού 86/01-10-2024) και το γεγονός ότι η προβλεπόμενη προθεσμία του ενός (1) μήνα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρ. 28 του ν 4389/2016 (Α' 94), παρήλθε άπρακτη.

**13.** Το από 31/10/2024 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.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 την εφαρμογή της παρούσας απόφασης θα προκληθεί επιπλέον δαπάνη αναφορικά με την καταβολή της ειδικής αμοιβής βάσει αξιολόγησης θέσεων εργασίας και των σχετικών εργοδοτικών εισφορών, η οποία εκτιμάται ότι δεν θα υπερβεί το συνολικό ποσό ύψους 135.000€ ετησίως για τα επόμενα οικονομικά

έτη και η οποία δύναται να αντιμετωπισθεί σε βάρος των ΑΛΕ της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» εντός των ορίων του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (ΕΦ 1024 801 000 0000) των επομένων ετών με βάση το ισχύον ΜΠΔΣ.

## **ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

**Ι. Τροποποιούμε, την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», ως ακολούθως (βλ., αναλυτικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι):**

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

**1) Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων (Δ.Α.Τ.)**

**α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

- Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα (Βαθμού Ι)

**β) Τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Χρήση πόρων/Εργαλεία» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:**

- Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη (Βαθμού Θ)
- Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα (Βαθμού Θ)

**2) Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων (Δ.Ε.Β.Χ.Π.)**

**α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

- Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών (Βαθμού Ι)

**β) Τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:**

- Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων (Βαθμού Θ)
- Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού (Βαθμού Θ)
- Έμπειρος υπάλληλος Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων (Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών (Βαθμού Θ)

### **3) Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)**

**α) Μετονομάζονται και τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:**

- Από «Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών», σε «Έμπειρος υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών» (Βαθμού Θ)
- Από «Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής», σε «Έμπειρος υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής» (Βαθμού Θ)
- Από «Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης», σε «Έμπειρος υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης» (Βαθμού Θ)
- Από «Υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», σε «Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» (Βαθμού Θ)

**β) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

- Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ. (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Βαθμού Ι)

**γ) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «προφίλ Ικανοτήτων» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:**

- Έμπειρος Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών (Βαθμού Θ)

**δ) Τροποποιούνται** ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ. (Βαθμού Θ)

- Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Βαθμού Θ)

- Έμπειρος υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού (Βαθμού Θ)

- Έμπειρος υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Βαθμού Θ)

**ε) Τροποποιείται** ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Έμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων (Βαθμού Θ)

**στ) Διορθώνεται** ως προς το «Τμήμα» από το εσφαλμένο «Γ' - Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων», στο ορθό «Τμήμα Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)»

και ως προς τον «Άμεσα Προϊστάμενο», από το εσφαλμένο «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων», στο ορθό «Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

#### **4) Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου (Α.Τ.Χ.Δ.)**

**α) Δημιουργείται** το ΠΘΕ:

- Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών (Βαθμού Ι)

**β) Δυνάμει** της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1094743 ΕΞ 2023/25-07-2023 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ (Β' 4784), με την οποία ανακαθορίστηκαν οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου (ΑΤΧΔ):

**ι) Μετονομάζεται** και **τροποποιείται** ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Από «Έμπειρος υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία», σε «Έμπειρος υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της

δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών» (Βαθμού Θ),

ii) **Τροποποιείται** ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου» (Βαθμού Ε)

### **5) Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.)**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1045076 ΕΞ 2024/15-04-2024 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ (Β' 2535/29-04-2024), με την οποία ανακαθορίστηκαν η δομή και οι αρμοδιότητες της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Αιγαίου, μετονομάζονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ και τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Διεύθυνση», χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Από «Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο): 1) Α' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α', Β', Γ, Δ'), 2) Β' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α', Β', Δ'), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α'), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Α'), 5) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήματα Α' και Β'), 6) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Α', Β')», σε «Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό έργο): 1) Α' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α', Β', Γ, Δ'), 2) Β' Χημικής Υπηρεσίας Αθηνών (Τμήματα Α', Β', Δ'), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α'), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Α'), 5) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήματα Α' και Β'), 6) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Α', Β'), 7) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου (Τμήμα Α')» (Βαθμού ΣΤ)

- Από «Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο): 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Ενεργειακών Προϊόντων, Τμήμα Δ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Λοιπών Προϊόντων), 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)», σε «Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο): 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Ενεργειακών Προϊόντων, Τμήμα Δ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Λοιπών Προϊόντων), 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 5) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)» (Βαθμού ΣΤ)

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο): 1) Χημικών Υπηρεσιών Ρόδου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας», σε «Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εργαστηριακό και εποπτικό έργο):1) Χημικών Υπηρεσιών Καβάλας» (Βαθμού ΣΤ)

**Β) Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)****1) Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής και Θεσσαλονίκης,**

Στα Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής και Θεσσαλονίκης, τα οποία συστάθηκαν δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1036330 ΕΞ 2024/27-3-2024 (Β' 1960) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, **δημιουργούνται** τα κάτωθι ΠΘΕ για τη λειτουργία τους, με έναρξη ισχύος τους από την έναρξη ισχύος της νέας δομής των ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις ανωτέρω αποφάσεις :

- Προϊστάμενος Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης (Βαθμού Γ)
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού ΣΤ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)
- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ζ)
  
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού ΣΤ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)
  
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
  
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ζ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)



- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού ΣΤ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)

- Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Δ)
- Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού ΣΤ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)

- Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Δ)
- Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού ΣΤ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)

## **2) Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)**

Στις Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.), οι οποίες συστάθηκαν δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1036330 ΕΞ 2024/ 28-3-2024 (Β΄1960) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, **δημιουργούνται** τα κάτωθι ΠΘΕ για τη λειτουργία τους, με έναρξη ισχύος τους από την έναρξη ισχύος της νέας δομής των Υ.Φ.Ε. σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

- Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Βαθμού Ι)
- Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. - Υ.Φ.Ε.) (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. - Υ.Φ.Ε.) (Βαθμού Ι)

## **3) Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1100993 ΕΞ 2024/ 10-09-2024 (Β΄5171) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ,

στο Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής συστήνεται Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων, με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Χαλκιδέων. Ως εκ τούτου:

**α) Δημιουργείται το ΠΘΕ:**

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εσόδων (Βαθμού Ζ), με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Χαλκιδέων

**β) Τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής εντάσσονται εφεξής και στο Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων, με έδρα τη Δημοτική Κοινότητα Χαλκιδέων και μετονομάζονται ως ακολούθως:**

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.

/ του Αυτοτελούς Γραφείου Εσόδων» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ.», σε «Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Εσόδων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. / του Αυτοτελούς Γραφείου Εσόδων» (Βαθμού Ι)

**γ) Συστήνεται στην Υποδιεύθυνση Γ'- Διαχείρισης Οφειλών Φυσικών Προσώπων του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής ένα (1) επιπλέον Τμήμα με τίτλο «Δ'- Οφειλών Φυσικών Προσώπων» και ως εκ τούτου τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής εντάσσονται εφεξής σε αυτό:**

- Προϊστάμενος Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος (Ελεγκτής) Τμήματος των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης (Βαθμού Η, Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.)

- Υπάλληλος Τμήματος (Βοηθός Ελεγκτής) των Υποδιευθύνσεων Διαχείρισης Οφειλών ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης (Βαθμού Θ, Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.)

**4) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)**

**α) Μετονομάζονται και τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, ενώ στην ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» αντικαθίσταται η φράση «σε σχετικά αντικείμενα», με τη φράση «στα καθήκοντα της θέσης»:**

- Από «Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης», σε «Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Από «Υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης», σε «Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Από «Υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων», σε «Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**β) Μετονομάζεται και τροποποιείται** ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Από «Υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων», σε «Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων» (Βαθμού Θ)

**γ) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων (Βαθμού Ι)

**δ) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/(Β' 6002) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με την οποία μετατράπηκε, η υπαγόμενη απευθείας στο Διοικητή της ΑΑΔΕ Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία «Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), σε Κεντρική Υπηρεσία της Γ.Δ.Φ.Λ., τροποποιείται** ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης», «Λοιπά Επιθυμητά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, με επέλευση αλλαγής βαθμού:

- «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) (Βαθμού Γ)

##### **5) Υπηρεσία Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)**

**α) Μετονομάζεται και τροποποιείται** ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Από «Υπάλληλος Πληροφορικής σε Υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.», σε «Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε Υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**β) Μετονομάζεται και τροποποιείται ως προς την ενότητα ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση Πόρων/Εργαλεία», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:**

- Από «Υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης» σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης» (βαθμού Θ)

**γ) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

- Υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε Υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)  
- Υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης (Βαθμού Ι)

**6) Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε)**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1076940 ΕΞ 2024/3-7-2024 (Β' 3973) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με την οποία στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε) συστήνεται Τμήμα Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στον Τομέα της Είσπραξης και ως εκ τούτου:

**α) δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με ημερομηνία έναρξης ισχύος, την ημερομηνία έναρξης ισχύος της νέας οργανικής μονάδας σύμφωνα με την ως άνω Απόφαση:**

- Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη (Βαθμού Ε)  
- Έμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη (Βαθμού Θ)  
- Υπάλληλος Τμήματος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη (Βαθμού Ι)

**β) επικαιροποιείται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και το «Προφίλ Ικανοτήτων» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:**

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Βαθμού Γ)

**γ) καταργείται το υφιστάμενο ΠΘΕ:**

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη (Βαθμού Θ)

**7) Φορολογικές Περιφέρειες (Φ.Π.)**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1079613 ΕΞ 2023/ 20.06.2023 (4091/Β'/23.06.2023) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

**α) Τροποποιούνται** ως προς τις ενότητες «Σκοπός», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης», «Χρήση πόρων/Εργαλεία» και «Ειδικές συνθήκες εργασίας» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Προϊστάμενος Φορολογικής Περιφέρειας (Βαθμού Γ)
- Προϊστάμενος του τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου (Βαθμού Ε).
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ε), ενώ η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», αντικαθίσταται ως ακολούθως: «Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών, σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή.»
- Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ).

**β) Με ημερομηνία έναρξης ισχύος της τροποποίησης από 01/01/2025 καταργείται** το υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου» (Βαθμού Θ)

και **δημιουργούνται** τα κάτωθι ΠΘΕ:

- Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

**Γ] Αυτοτελείς Διευθύνσεις που υπάγονται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ**

**1) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.)**

**α) Δημιουργείται** το ΠΘΕ:

Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

**β) Τροποποιείται** ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, ενώ στην ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» αντικαθίσταται η φράση «σε σχετικά θέματα», με τη φράση «στα καθήκοντα της θέσης»:

- Έμπειρος Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

### 1) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

**Μετονομάζεται και τροποποιείται** ως προς τις ενότητες «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Από «Σύμβουλος Βελτίωσης – Απόδοσης», σε «Σύμβουλος Βελτίωσης της Απόδοσης και Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

### Ε] Οικονομικοί Επιθεωρητές/Εμπειροί Οικονομικοί Επιθεωρητές

Τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ Οικονομικών Επιθεωρητών/Εμπειρων Οικονομικών Επιθεωρητών που υπάγονται κατά περίπτωση στις Δ.ΕΣ.ΥΠ., Δ.ΕΣ.ΕΛ., Φορολογικές και Τελωνειακές Περιφέρειες, τροποποιούνται ως ακολούθως:

#### 1) Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

**α) Μετονομάζεται** το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, ενώ η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», αντικαθίσταται ως ακολούθως:

“Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών, σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή.»:

- Από «Οικονομικός Επιθεωρητής – Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.», σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής – Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.» (Βαθμού Ε)

**β) Τροποποιούνται** ως προς την ενότητα «Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων (Βαθμού ΣΤ)
- Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (Βαθμού ΣΤ)
- Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων (Βαθμού ΣΤ)
- Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων (Βαθμού ΣΤ)
- Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων (Βαθμού ΣΤ)
- Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (Βαθμού ΣΤ)

**γ) Στα** κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», αντικαθίσταται ως ακολούθως, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

“Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών, σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή.»:

- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης (Βαθμού Ε)

## **2) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.)**

α) Στα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», αντικαθίσταται ως ακολούθως, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

“Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών, σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή.»:

- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου - Τμήματος Β' (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ε)
- Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου - Τμήματος Δ' (Βαθμού Ε)

## **3) Τελωνειακή Περιφέρεια**

α) Στα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», αντικαθίσταται ως ακολούθως, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

“Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών, σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή.»:

Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας (Βαθμού Ε)

### **ΣΤ] Οριζόντια Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας**

**α) Δημιουργούνται τα ακόλουθα οριζόντια ΠΘΕ, τα οποία θα εντάσσονται κατά περίπτωση σε Διευθύνσεις όπου υφίστανται αντίστοιχες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, όπως αυτές προκύπτουν από τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ:**

- Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

**Ζ] Στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) εντάσσονται τα οριζόντια ΠΘΕ :**

- Έμπειρος υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

**Η] Στα ΠΘΕ υπαλλήλων της τροποποιούμενης απόφασης, στο Πεδίο των καθηκόντων προστίθεται η φράση: «Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της».**

**ΙΙ. 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.**

**Επιπλέον τροποποιούνται ως προς τη βαθμολόγηση τα κάτωθι ΠΘΕ:**

**1. Έμπειρος υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών (Βαθμού Θ), της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργασιών (ΔΣΥΠΕ), της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους**

Το κριτήριο «Γνώσεις και εμπειρία» με βαθμό πέντε (5) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6) και το κριτήριο «Κριτική Σκέψη» με βαθμό πέντε (5) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6) και η βαθμολόγηση της θέσης εργασίας διαμορφώνεται σε πενήντα εννέα (59), χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού.

**2. Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής (Βαθμού Ε), της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων/ της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου/ των Τελωνειακών Περιφερειών και των Φορολογικών Περιφερειών**



Το κριτήριο «Γνώσεις και εμπειρία» με βαθμό έξι (6) τροποποιείται σε βαθμό επτά (7) και το κριτήριο «Επιρροή και εποπτεία» με βαθμό οκτώ (8) τροποποιείται σε βαθμό επτά (7), και η βαθμολόγηση των θέσεων εργασίας διαμορφώνεται σε εβδομήντα έξι (76), χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού.

### 3. Οικονομικός Επιθεωρητής (Βαθμού ΣΤ) των ως άνω Διευθύνσεων

Το κριτήριο «Γνώσεις και εμπειρία» με βαθμό πέντε (5) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6) και το κριτήριο «Επιρροή και εποπτεία» με βαθμό επτά (7) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6) και η βαθμολόγηση των θέσεων εργασίας διαμορφώνεται σε εβδομήντα δύο (72), χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού.

4. Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/(Β' 6002) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με την οποία μετατράπηκε, η υπαγόμενη απευθείας στο Διοικητή της ΑΑΔΕ Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία «Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), σε Κεντρική Υπηρεσία της Γ.Δ.Φ.Λ., το ΠΘΕ «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), αναβαθμολογείται το κριτήριο «Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων» από 10 σε 9 και το τελικό σκορ από 90 σε 88 και κατατάσσεται από το βαθμό Β στο βαθμό Γ.

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 (Θ.Ε.Ε.Β.), 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 νέων Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας ή μεταβολή υφισταμένων, ως ακολούθως:

#### Α) Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

##### 1) Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής και Θεσσαλονίκης,

i) Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

ii) Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Είσπραξη Δημοσίων Εσόδων» του

Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

## **2) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)**

- i) Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- ii) Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Είσπραξη Δημοσίων Εσόδων» του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

- iii) Υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- iv) Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος - Έρευνα (Ελ. Προληπτικού Ελέγχου)» του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

- v) Υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- vi) Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος - Έρευνα (Ελ. Προληπτικού Ελέγχου)» του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

## **3) Υπηρεσία Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)**

- i) Υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε Υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- ii) Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε Υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων» του Λειτουργικού Τομέα Πληροφορικής (Π.Λ.Τ.), με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη / Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό. Οι ανωτέρω Θ.Ε.Ε.Β. έχουν αμφίδρομη σχέση με τις Θ.Ε.Ε.Β. της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

#### **4) Φορολογικές Περιφέρειες (Φ.Π.)**

- i) Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α' - Επιθεώρησης και Ελέγχου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- ii) Έμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α' - Επιθεώρησης και Ελέγχου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Εσωτερικός Έλεγχος & Εσωτερικές Υποθέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

#### **Γ] Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)**

- i) Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- ii) Έμπειρος Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Εσωτερικός Έλεγχος & Εσωτερικές Υποθέσεις» του τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή Δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

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

- i) Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών (Βαθμού Θ)

Το ως άνω υφιστάμενο ΠΘΕ καταργείται από Εισαγωγική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας.

ii) Έμπειρος Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών (Βαθμού Η)

Το ως άνω υφιστάμενο ΠΘΕ μετατρέπεται από Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας σε Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, με Διαδικασία επιλογής Συνέντευξη/ Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

### **Ε) Οριζόντια Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας**

i) Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

ii) Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Διοικητική & Τεχνική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη / Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

ΣΤ) Στον Πίνακα του Παραρτήματος Ι στις Καταληκτικές ΘΕΕΒ, στη στήλη «Διαδικασία Επιλογής» η φράση «ii) Εξέλιξη στην καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β. σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 3 της ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021 (Β' 2316)» αντικαθίσταται από τη φράση «ii) Εξέλιξη στην καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β. σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818)».

### **Ζ) Σχέση Συνάφειας Οικογενειών Θ.Ε.Ε.Β. εντός Υπηρεσιών ΓΔΤ&ΕΦΚ**

1. Στις «ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΕΝΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΔΤ & ΕΦΚ», στην παράγραφο α) προστίθεται περίπτωση :

iv) οι Θ.Ε.Ε.Β. της Οικογένειας θέσεων εργασίας Ελέγχου έχουν σχέση συνάφειας με τις Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας του Δικαστικού

2. Η παράγραφος β) διαμορφώνεται ως ακολούθως :

β) Υφίσταται **μονόδρομη** σχέση συνάφειας στις κάτωθι περιπτώσεις:

Οι Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας θέσεων εργασίας Διαδικασιών και ΕΦΚ έχουν **μονόδρομη** σχέση συνάφειας με τις Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας Δικαστικού. Δηλαδή, για τη μετακίνηση από τις πρώτες στις δεύτερες, καλύπτεται η προϋπόθεση συνάφειας, ωστόσο, η δυνατότητα αντίστροφης μετακίνησης δεν καλύπτεται από την προϋπόθεση συνάφειας.»

3. Η παράγραφος γ), διαγράφεται.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων: α) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και

βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94), ως ισχύει», Γ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021.

IV. 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**

**1.Αποδέκτες των Πινάκων Α' , Β' , Γ, Δ' , Ε' , Ζ'**

**2. Εθνικό Τυπογραφείο**

#### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

**1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων**

**2. Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)**

**3. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Προϊστάμενο και Τμήμα Ε'.**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:**

1. Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη
2. Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα
3. Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη
4. Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα
5. Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων
6. Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού
7. Υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων
8. Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών
9. Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων
10. Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού
11. Έμπειρος υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων
12. Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών
13. Έμπειρος υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών
14. Έμπειρος υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής
15. Έμπειρος υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης
16. Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
17. Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών
18. Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών
19. Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής
20. Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μόνιμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.
21. Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης
22. Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων
23. Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας
24. Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού
25. Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
26. Υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
27. Έμπειρος υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών
28. Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μόνιμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.
29. Έμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων

30. Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής
31. Έμπειρος υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού
32. Έμπειρος υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.
33. Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών
34. Έμπειρος υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών.
35. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου.
36. Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.
37. Προϊστάμενος Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης
38. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
39. Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
40. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
41. Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
42. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
43. Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
44. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
45. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
46. Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
47. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
48. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
49. Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
50. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
51. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ΄ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
52. Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ΄ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
53. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ΄ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
54. Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
55. Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
56. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
57. Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
58. Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
59. Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

60. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β' - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
61. Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β' - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
62. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)
63. Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) / Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης
64. Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) / Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης
65. Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. - Υ.Φ.Ε.)
66. Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. - Υ.Φ.Ε.)
67. Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εσόδων
68. Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης
69. Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης
70. Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοιχειώσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
71. Υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοιχειώσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης
72. Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
73. Υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
74. Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
75. Υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων
76. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
77. Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
78. Υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
79. Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης
80. Υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης
81. Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη
82. Έμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη
83. Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη
84. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών
85. Προϊστάμενος Φορολογικής Περιφέρειας
86. Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Επιθεώρησης και Ελέγχου
87. Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' - Επιθεώρησης και Ελέγχου
88. Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' - Επιθεώρησης και Ελέγχου
89. Έμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α' - Επιθεώρησης και Ελέγχου
90. Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α' - Επιθεώρησης και Ελέγχου
91. Έμπειρος Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας



92. Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας
93. Σύμβουλος Βελτίωσης της Απόδοσης και Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού
94. Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων
95. Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης
96. Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων
97. Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης
98. Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων
99. Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων
100. Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων
101. Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης
102. Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης
103. Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης
104. Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης
105. Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά με την παραγωγή και διάθεση αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, η υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της κείμενης νομοθεσίας και η εισήγηση για την ενσωμάτωση της ενωσιακής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Παρακολουθεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία και εισηγείται σχετικές τροποποιήσεις όταν απαιτείται.
- Εισηγείται προγράμματα εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, σε ετήσια βάση, παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του, συγκεντρώνει στοιχεία και προβαίνει στη στατιστική επεξεργασία και αξιολόγηση αυτών.
- Ελέγχει την ορθότητα πράξεων των Περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών και τις καθοδηγεί για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.
- Εισηγείται θέσεις της Υπηρεσίας προς αποστολή στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συνεργάζεται με Τελωνειακές υπηρεσίες για θέματα επιβολής του Ε.Φ.Κ.
- Εισηγείται τη χορήγηση κωδικού αριθμού σε ζυθοποιεία, εμφιαλωτήρια οίνου και ποτοποιεία.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις μηνιαίες/ετήσιες δηλώσεις των μονάδων παραγωγής καθώς και λοιπών στατιστικών στοιχείων που αποστέλλουν οι Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), αναφορικά με τον καθορισμό πρώτων υλών προϊόντων, την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων προϊόντων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος, καθώς και την τύχη των εν λόγω προϊόντων
- Εισηγείται διοικητικές πράξεις, εγκυκλίους και απαντήσεις σε ερωτήματα από ενδιαφερόμενους και υπηρεσίες.
- Τηρεί Μητρώα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται υλικά σφράγισης.
- Εκπροσωπεί την υπηρεσία και συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, καθώς και σε επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

- Επικοινωνεί: α) καθημερινά με πολίτες και επιχειρήσεις, για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας β) συχνά με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, γ) σε τακτική βάση με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και άλλων Υπουργείων, δ) σε περιοδική βάση με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ., βάσεις δεδομένων, δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών, καθώς και άλλες εφαρμογές των τεχνολογιών της πληροφορικής για την παρακολούθηση των αντικειμένων του τμήματος.

#### **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**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη.				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

- α) η εισήγηση για τη θέσπιση εθνικών διατάξεων και συμμετοχή στην εκπόνηση της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τρόφιμα και το νερό καθώς και εισήγηση για την ερμηνεία και την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων,
- β) η εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για θέματα επίσημων ελέγχων στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα,
- γ) η συμμετοχή στον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των ελέγχων των εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ., στον τομέα των νερών, των αποβλήτων και των λοιπών περιβαλλοντικών δειγμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές,
- δ) η συμμετοχή στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών διατροφικής κρίσης ή περιβαλλοντικής ρύπανσης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Αρχές.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Εισηγείται στον Προϊστάμενό του για νομοθετικά και διοικητικά θέματα που αφορούν στα τρόφιμα, στα υλικά σε επαφή με τρόφιμα, στα νερά, στα απόβλητα και σε λοιπά περιβαλλοντικά θέματα.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για γνωμοδοτήσεις σχετικά με την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και για άλλα επιστημονικά και διοικητικά θέματα.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων επισήμου ελέγχου τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και περιβαλλοντικών δειγμάτων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και σε εθνικές διυπουργικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας σχετικά με τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τα τρόφιμα, τα νερά και τα περιβαλλοντικά θέματα.
- Μπορεί να συμμετέχει στην Ομάδα Διοίκησης Έργου Νερών του Γ.Χ.Κ. σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ, που αφορά στον έλεγχο των επιφανειακών νερών της χώρας.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται εθνικές θέσεις προς τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και άλλους ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς ή συναρμόδιες υπηρεσίες για θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος .

- Παρακολουθεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία σε θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων και συντάσσει σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους.
- Είναι σημείο επαφής εκ μέρους του Γ.Χ.Κ. για το Σύστημα Ταχείας ανταλλαγής πληροφοριών της Ε.Ε. στο τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα (RASFF).
- Συνεργάζεται με συναρμόδιους φορείς για την υποστήριξη των θέσεων της Διεύθυνσης, σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της.
- Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με επιχειρήσεις και πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ., βάσεις δεδομένων, δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών, καθώς και άλλες εφαρμογές των τεχνολογιών της πληροφορικής για την παρακολούθηση των αντικειμένων του τμήματος

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα.**

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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά με την παραγωγή και διάθεση αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, η υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της κείμενης νομοθεσίας και η ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Παρακολουθεί την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία και εισηγείται σχετικές τροποποιήσεις όταν απαιτείται.
- Εισηγείται προγράμματα εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, σε ετήσια βάση, παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του, συγκεντρώνει στοιχεία και προβαίνει στη στατιστική επεξεργασία και αξιολόγηση αυτών.
- Ελέγχει την ορθότητα πράξεων των Περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών και τις καθοδηγεί για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.
- Εισηγείται θέσεις της Υπηρεσίας προς αποστολή στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Συνεργάζεται με Τελωνειακές υπηρεσίες για θέματα επιβολής του Ε.Φ.Κ..
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη χορήγηση κωδικού αριθμού σε ζυθοποιεία, εμφιαλωτήρια οίνου και ποτοποιεία.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις μηνιαίες δηλώσεις των μονάδων παραγωγής καθώς και λοιπών στατιστικών στοιχείων που αποστέλλουν οι Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.
- Συντάσσει εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), αναφορικά με τον καθορισμό πρώτων υλών, την κανονικότητα, την ασφάλεια και τύχη των δειγμάτων των προϊόντων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος.
- Εισηγείται διοικητικές πράξεις, εγκυκλίους και απαντήσεις σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου και προδικαστικά ερωτήματα.
- Τηρεί Μητρώα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται υλικά σφράγισης.
- Εκπροσωπεί την υπηρεσία και συμμετέχει σε συλλογικά όργανα καθώς και σε επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις καθημερινά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας β) με τις άλλες Υπηρεσίες του



Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ., βάσεις δεδομένων, δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών, καθώς και άλλες εφαρμογές των τεχνολογιών της πληροφορικής για την παρακολούθηση των αντικειμένων του τμήματος.

#### **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**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη.**

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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

- α) η εισήγηση για τη θέσπιση εθνικών διατάξεων και συμμετοχή στην εκπόνηση της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τρόφιμα και το νερό καθώς και εισήγηση για την ερμηνεία και την εφαρμογή των ανωτέρω διατάξεων,
- β) η εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για θέματα επίσημων ελέγχων στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα,
- γ) ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση των ελέγχων των εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ., στον τομέα των νερών, των αποβλήτων και των λοιπών περιβαλλοντικών δειγμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές,
- δ) η συμμετοχή στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών διατροφικής κρίσης ή περιβαλλοντικής ρύπανσης, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Αρχές.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Εισηγείται στον Προϊστάμενό του για νομοθετικά και διοικητικά θέματα που αφορούν στα τρόφιμα, στα υλικά σε επαφή με τρόφιμα, στα νερά, στα απόβλητα και σε λοιπά περιβαλλοντικά θέματα.
- Συντάσσει εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για γνωμοδοτήσεις σχετικά με την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και για άλλα επιστημονικά και διοικητικά θέματα.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων επίσημου ελέγχου τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και περιβαλλοντικών δειγμάτων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και σε εθνικές διυπουργικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας σχετικά με τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τα τρόφιμα, τα νερά, τα περιβαλλοντικά θέματα και τους ιαματικούς φυσικούς πόρους.
- Συμμετέχει στην Ομάδα Διοίκησης Έργου Νερών του Γ.Χ.Κ. σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ, που αφορά στον έλεγχο των επιφανειακών νερών της χώρας.
- Εισηγείται και αποστέλλει εθνικές θέσεις στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και άλλους ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος .

- Παρακολουθεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία σε θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων και συντάσσει σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους.
- Είναι σημείο επαφής εκ μέρους του Γ.Χ.Κ. για το Σύστημα Ταχείας ανταλλαγής πληροφοριών της Ε.Ε. στο τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα (RASFF).
- Συνεργάζεται με συναρμόδιους φορείς για την υποστήριξη των θέσεων της Διεύθυνσης, σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της.
- Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με επιχειρήσεις και πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. καθώς και βάσεις δεδομένων και δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών, καθώς και άλλες εφαρμογές των τεχνολογιών της πληροφορικής για την παρακολούθηση των αντικειμένων του τμήματος.

#### **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**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα.</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ενεργειακών Προϊόντων

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Είναι η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Επεξεργάζεται και παρακολουθεί την κοινοτική και εθνική νομοθεσία και τις διεθνείς συμβάσεις σε θέματα καυσίμων, πετρελαϊκών προϊόντων και άλλων συναφών προϊόντων.
- Συντάσσει και εισηγείται εθνική νομοθεσία, εναρμόνιση της εθνικής νομοθεσίας με την κοινοτική και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες, με σκοπό την ενημέρωση και τον συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των προϊόντων και των λοιπών δραστηριοτήτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας και επιπλέον παρακολουθεί, διερευνά μέσω στατιστικής επεξεργασίας, αξιολογεί και συντάσσει ετήσιες αναφορές, για τις εξής περιπτώσεις:
  1. Το Fuel Quality Monitoring System (FQMS)
  2. Την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας
  3. Τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κ.λπ. προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος
  4. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016)
  5. Την Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων THETIS - EU και κάθε Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων που εισάγεται από την ΕΕ στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Οδηγιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας της Ε.Ε., σε ομάδες εμπειρογνομώνων για την εφαρμογή των Ευρωπαϊκών οδηγιών και σε εθνικές ομάδες σε συνεργασία με άλλα Υπουργεία και Υπηρεσίες.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο

εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

- Παρέχει επιστημονική γνώση, υποστηρίζοντας άλλους κρατικούς φορείς ή αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και εισηγείται την επικύρωση μεθόδων εξέτασης καυσίμων, την σύνταξη και καθιέρωση προδιαγραφών και μεριμνά για την επίλυση επιστημονικών θεμάτων.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας
- Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τη διαδικτυακή σελίδα του Τμήματος
- Τηρεί Μητρώα σχετικά με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τα Τελωνεία, γ) με την Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), δ) με πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, και στ) με τον Ο.Ο.Σ.Α.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ., τα μητρώα και τον ιστοχώρο.
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων  
**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

- Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος,
- Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία καθώς και συντάσσει προτάσεις για πράξεις κύρωσης διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.
- Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά επικινδύνων χημικών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και εκτελεί τις διαδικασίες κατά την εξαγωγή επικινδύνων χημικών προϊόντων που υπάγονται στον κανονισμό PIC (Prior Informed Consent)
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες Διεθνών Συμβάσεων (Στοκχόλμης, Ρότερνταμ, MINAMATA κ.λπ.).
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλου χημικών ουσιών στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης του REACH.
- Συντάσσει RAPEX (Rapid Alert System For Non Food Dangerous Products) για την προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύννομων επικινδύνων χημικών προϊόντων.
- Μεριμνά για την έκδοση Καταρτίζει εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες και μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των

- περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Δ/ση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων και τις κατά τόπους Τελωνειακές, Διωκτικές, Εισαγγελικές Αρχές, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και λοιπές Αρχές για θέματα κατασχεμένων βιομηχανοποιημένων καπνών.
  - Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες της Ε.Ε.-Γ.Δ. Υγείας και του Ευρωπαϊκού Κοινού Κέντρου Ερευνών (JRC) για τον έλεγχο του καπνού, τα υλικά αναφοράς και τις μετρήσεις, καθώς και των Διεθνών Συμβάσεων, φορέων και οργανισμών σχετικών με προϊόντα καπνού και συναφή προϊόντα.
  - Εισηγείται σχέδια για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.
  - Συντάσσει:
    1. αποφάσεις απαγόρευσης / δέσμευσης και απόσυρσης από την αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος,
    2. εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος,
    3. εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε., για προδικαστικές αποφάσεις), το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
  - Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων για μείγματα τα οποία ταξινομούνται βάσει των επιπτώσεών τους στην υγεία ή/και των φυσικών τους επιπτώσεων και προορίζονται να χρησιμοποιηθούν σε βιομηχανικούς χώρους, καθώς και λοιπά μητρώα του Τμήματος.
  - Συμμετέχει:
    1. στο σώμα επιθεωρητών Ο.Ε.Π.,
    2. σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στις επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,
    3. Σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
  - Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.
  - Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.
  - Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

**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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών

**Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Συμβάλλει στην εκπόνηση και αξιολόγηση μελετών:

α) σε θέματα εκτίμησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων,  
β) στη σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμμετέχει στη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος και συνδράμει στην έγκαιρη επίτευξή τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:**

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

- Επεξεργάζεται μελέτες και συντάσσει φακέλων αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
- Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις για μεθόδους και δράσεις, σχετικά με τη θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών προϊόντων.
- Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις σχετικές με αξιολόγηση τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών ουσιών καθώς και τους φακέλους εναρμονισμένης ταξινόμησης και επισήμανσης.
- Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις σχετικές με τη θέσπιση κριτηρίων κατηγοριοποίησης χημικών προϊόντων, ως προϊόντων ασφαλέστερης επιλογής.
- Μελετά , ελέγχει και συμμετέχει σε εργασίες σχετικές με το σχέδιο για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλων, νέων προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων, καθώς και λιπασμάτων και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.
- Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει:
  1. εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

2. εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε.) για προδικαστικές αποφάσεις, προσφυγές, το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.ά.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και διερευνά στατιστικά και τεχνικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
  - Τηρεί και ενημερώνει μητρώα αναφορικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
  - Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τη διαδικτυακή σελίδα του Τμήματος
  - Συμμετέχει:
    1. σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, σε επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency) όπως RAC και SEAC, του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών και φορέων σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,
    2. σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
  - Επικοινωνεί σε τακτική βάση : α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Προστασίας του Πολίτη, Υγείας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
  - Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η παροχή στήριξης στη βιομηχανία και τους καταναλωτές με τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα που υποβάλλονται και με την κατάρτιση και εισήγηση εγκύκλιων και κατευθυντηρίων οδηγιών με στόχο την ενημέρωση της βιομηχανίας και των καταναλωτών, σε θέματα νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα που υποβάλλονται από φορείς της βιομηχανίας και τους καταναλωτές για όλα τα θέματα της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Καταρτίζει και εισηγείται στον Υπεύθυνο του Γραφείου εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες με στόχο την ενημέρωση της βιομηχανίας, των καταναλωτών και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών για τα τρέχοντα νομοθετικά θέματα.
- Εισηγείται και μεριμνά για την διαμόρφωση και επικαιροποίηση της διαδικτυακής σελίδας του Τμήματος.
- Συντάσσει και εισηγείται στον Υπεύθυνο του Γραφείου προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.
- Εισηγείται για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συλλέγει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του Γραφείου για την υποβολή τους στον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Χημικών,.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και υποβάλει στον Υπεύθυνο Γραφείου στατιστικά στοιχεία σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές

Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **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**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.



### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ενεργειακών Προϊόντων

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Είναι η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Επεξεργάζεται και παρακολουθεί την κοινοτική και εθνική νομοθεσία και τις διεθνείς συμβάσεις σε θέματα καυσίμων, πετρελαϊκών προϊόντων και άλλων συναφών προϊόντων.
- Συντάσσει και εισηγείται εθνική νομοθεσία, εναρμόνιση της εθνικής νομοθεσίας με την κοινοτική και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες, με σκοπό την ενημέρωση και τον συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των προϊόντων και των λοιπών δραστηριοτήτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας και επιπλέον παρακολουθεί, διερευνά μέσω στατιστικής επεξεργασίας, αξιολογεί και συντάσσει ετήσιες αναφορές, για τις εξής περιπτώσεις:
  1. Το Fuel Quality Monitoring System (FQMS)
  2. Την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας
  3. Τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κ.λπ. προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος
  4. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016)
  5. Την Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων THETIS - EU και κάθε Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων που εισάγεται από την ΕΕ στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Οδηγιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας της Ε.Ε., σε ομάδες εμπειρογνομώνων για την εφαρμογή των Ευρωπαϊκών οδηγιών και σε εθνικές ομάδες σε συνεργασία με άλλα Υπουργεία και Υπηρεσίες.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο

εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

- Παρέχει επιστημονική γνώση, υποστηρίζοντας άλλους κρατικούς φορείς ή αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και εισηγείται την επικύρωση μεθόδων εξέτασης καυσίμων, την σύνταξη και καθιέρωση προδιαγραφών και μεριμνά για την επίλυση επιστημονικών θεμάτων.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας
- Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τη διαδικτυακή σελίδα του Τμήματος
- Τηρεί Μητρώα σχετικά με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τα Τελωνεία, γ) με την Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), δ) με πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, και στ) με τον Ο.Ο.Σ.Α.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ., τα μητρώα και τον ιστοχώρο.
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων

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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

- Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος,
- Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία καθώς και συντάσσει προτάσεις για πράξεις κύρωσης διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.
- Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά επικινδύνων χημικών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και εκτελεί τις διαδικασίες κατά την εξαγωγή επικινδύνων χημικών προϊόντων που υπάγονται στον κανονισμό PIC (Prior Informed Consent)
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες Διεθνών Συμβάσεων (Στοκχόλμης, Ρότερνταμ, MINAMATA κ.λπ.).
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλου χημικών ουσιών στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης του REACH.
- Συντάσσει RAPEX (Rapid Alert System For Non Food Dangerous Products) για την προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύνομων επικινδύνων χημικών προϊόντων.
- Μεριμνά για την έκδοση Καταρτίζει εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες και μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των

- περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τη Δ/ση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων και τις κατά τόπους Τελωνειακές, Διωκτικές, Εισαγγελικές Αρχές, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και λοιπές Αρχές για θέματα κατασχεμένων βιομηχανοποιημένων καπνών.
  - Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες της Ε.Ε.-Γ.Δ. Υγείας και του Ευρωπαϊκού Κοινού Κέντρου Ερευνών (JRC) για τον έλεγχο του καπνού, τα υλικά αναφοράς και τις μετρήσεις, καθώς και των Διεθνών Συμβάσεων, φορέων και οργανισμών σχετικών με προϊόντα καπνού και συναφή προϊόντα.
  - Εισηγείται σχέδια για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.
  - Συντάσσει:
    1. αποφάσεις απαγόρευσης/ δέσμευσης και απόσυρσης από την αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος,
    2. εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος,
    3. εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε., για προδικαστικές αποφάσεις), το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
  - Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων για μείγματα τα οποία ταξινομούνται βάσει των επιπτώσεών τους στην υγεία ή/και των φυσικών τους επιπτώσεων και προορίζονται να χρησιμοποιηθούν σε βιομηχανικούς χώρους, καθώς και λοιπά μητρώα του Τμήματος.
  - Συμμετέχει:
    1. στο σώμα επιθεωρητών Ο.Ε.Π.,
    2. σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στις επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,
    3. Σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
  - Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.
  - Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού**

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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Συμβάλλει στην εκπόνηση και αξιολόγηση μελετών:

- α) σε θέματα εκτίμησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων,
- β) στη σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμμετέχει στη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος και συνδράμει στην έγκαιρη επίτευξή τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Επεξεργάζεται μελέτες και συντάσσει φακέλων αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
- Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις για μεθόδους και δράσεις, σχετικά με τη θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών προϊόντων.
- Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις σχετικές με αξιολόγηση τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών ουσιών καθώς και τους φακέλους εναρμονισμένης ταξινόμησης και επισήμανσης.
- Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις σχετικές με τη θέσπιση κριτηρίων κατηγοριοποίησης χημικών προϊόντων, ως προϊόντων ασφαλέστερης επιλογής.
- Μελετά, ελέγχει και συμμετέχει σε εργασίες σχετικές με το σχέδιο για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλων, νέων προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων, καθώς και λιπασμάτων και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.
- Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει:
  1. εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

2. εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε.) για προδικαστικές αποφάσεις, προσφυγές, το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.ά.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και διερευνά στατιστικά και τεχνικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.
  - Τηρεί και ενημερώνει μητρώα αναφορικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
  - Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τη διαδικτυακή σελίδα του Τμήματος
  - Συμμετέχει:
    1. σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, σε επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency) όπως RAC και SEAC, του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών και φορέων σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,
    2. σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
  - Επικοινωνεί σε τακτική βάση: α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Προστασίας του Πολίτη, Υγείας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.
  - Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
  - Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού.

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα**

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 εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή στήριξης στη βιομηχανία και τους καταναλωτές με τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα που υποβάλλονται και με την κατάρτιση και εισηγήση εγκύκλιων και κατευθυντηρίων οδηγιών με στόχο την ενημέρωση της βιομηχανίας και των καταναλωτών, σε θέματα νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα που υποβάλλονται από φορείς της βιομηχανίας και τους καταναλωτές για όλα τα θέματα της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Καταρτίζει και εισηγείται στον Υπεύθυνο του Γραφείου εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες με στόχο την ενημέρωση της βιομηχανίας, των καταναλωτών και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών για τα τρέχοντα νομοθετικά θέματα.
- Εισηγείται και μεριμνά για την διαμόρφωση και επικαιροποίηση της διαδικτυακής σελίδας του Τμήματος.
- Συντάσσει και εισηγείται στον Υπεύθυνο του Γραφείου προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.
- Εισηγείται για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συλλέγει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του Γραφείου για την υποβολή τους στον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Χημικών,.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και υποβάλει στον Υπεύθυνο Γραφείου στατιστικά στοιχεία σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές

Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
Διαδικασίες				
Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συλλογή και αξιολόγηση των αιτημάτων προμηθειών των υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και η εισήγηση για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών Γ.Χ.Κ..

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συλλέγει και αξιολογεί τα αιτήματα για τις προμήθειες ειδών και υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για όλες τις προμήθειες του Γ.Χ.Κ. και διενεργεί έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του κόστους.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.
- Παρέχει υποστήριξη στις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής υλικών σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση του εργαστηριακού εξοπλισμού των εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για θέματα προμηθειών β) με προμηθευτές σχετικά με θέματα εργαστηριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων εργαστηρίου.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ

### Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η τεχνική υποστήριξη όλων των ηλεκτρονικών υποδομών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Παρέχει τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού πληροφορικής (hardware) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και παρέχει οδηγίες σε όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για θέματα εξοπλισμού πληροφορικής
- Καταρτίζει και ενημερώνει το μητρώο κινητών περιουσιακών στοιχείων και το μητρώο εξοπλισμού της Γενικής Δ/νσης Γ.Χ.Κ.
- Χειρίζεται τα θέματα εξοπλισμού του δικτύου «Σύζευξίς».
- Μεριμνά για την τροφοδοσία της αποθήκης υλικών με αναλώσιμα Η/Υ και τηρεί Μητρώο Αποθήκης υλικού Η/Υ.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και τις σχετικές διακηρύξεις διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Αξιολογεί τα αιτήματα των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. για εξοπλισμό Πληροφορικής και συντάσσει προτάσεις για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των πληροφοριακών εφαρμογών του Γ.Χ.Κ..
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα τεχνικής υποστήριξης των ηλεκτρονικών υποδομών β) με την Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Hardware, νέοι χρήστες του συστήματος κ.α.) και αποθεμάτων εξοπλισμού Η/Υ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων εφαρμογών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Oracle portal
- Oracle Application Express
- Γλώσσες προγραμματισμού
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής</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				
7.Προσαρμοστικότητα				
8.Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1.Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2.Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3.Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4.Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Σκοπός της θέσης είναι η επιμέλεια της λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και του αρχείου νομοθεσίας της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ. με στόχο την ενίσχυση και υποστήριξη του εργαστηριακού, επιθεωρησιακού, νομοθετικού και ερευνητικού έργου της Υπηρεσίας

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Εισηγείται για θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και ανάπτυξης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και το Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Εκθετηρίου.
- Εισηγείται το Φυλλάδιο Εκθεμάτων του Εκθετηρίου και επιμελείται την επικαιροποίηση αυτού.
- Εισηγείται την έκδοση και επικαιροποίηση του Βιβλιογραφικού Δελτίου καθώς και του Δελτίου Αρχειακού Υλικού του Γ.Χ.Κ.
- Επιμελείται τη συλλογή, διαχείριση και αξιοποίηση του αρχείου της Βιβλιοθήκης (δημοσιεύσεις, εργασίες, μελέτες, εκθέσεις, εκδόσεις, βιβλία, περιοδικά κ.ά.) καθώς και του πολύτιμου ή/και σπάνιου υλικού της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου .
- Ερευνά και εισηγείται την προμήθεια και εφαρμογή νέων τεχνολογιών για την ταξινόμηση, διατήρηση και προβολή του υλικού της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, αρχειακό υλικό κ.ά.), του Εκθετηρίου.
- Συνεργάζεται στους τομείς που άπτονται των αντικειμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου, με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού (Υπηρεσία Γενικών Αρχείων του Κράτους, Υπουργείο Πολιτισμού, Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, με άλλες Βιβλιοθήκες κ.ά.)
- Παρακολουθεί την ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, τα πρότυπα διαχείρισης, τις καλές πρακτικές, την υπάρχουσα βιβλιογραφία, σε θέματα λειτουργίας Βιβλιοθηκών και Εκθετηρίων (Μουσείων) καθώς και σε θέματα διαχείρισης και προβολής του υλικού αυτών.
- Εκπροσωπεί το Γ.Χ.Κ. σε διάφορους φορείς στους τομείς που άπτονται των αντικειμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Ερευνά και εισηγείται την προμήθεια υλικών για τη φύλαξη, συντήρηση και προβολή του έντυπου υλικού και των αντικειμένων ιστορικού ενδιαφέροντος του Γ.Χ.Κ.

- Συνεργάζεται με τις Χημικές Υπηρεσίες όσον αφορά τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου και παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση του υπάρχοντος αρχειακού υλικού και των αντικειμένων ιστορικού ενδιαφέροντος του Γ.Χ.Κ..
- Συλλέγει τα αιτήματα των Χημικών Υπηρεσιών για την προμήθεια επιστημονικών βιβλίων και περιοδικών, καθώς και σχετικών προγραμμάτων παροχής πρόσβασης σε επιστημονικά περιοδικά και συντάσσει σχετική εισήγηση στο Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.
- Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Μεριμνά για την οργάνωση και έχει την επιμέλεια του μουσείου της Α.Ε.Τ.Α. (Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων).
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε αλλεργιογόνους και βιολογικούς παράγοντες (σκόνη, μύκητες κ.ά.).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Χημικών ή Χημικών Μηχανικών.
- Σφαιρική γνώση του Γ.Χ.Κ. η οποία προϋποθέτει τριετή εμπειρία στην υπηρεσία του Γ.Χ.Κ..

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 λειτουργίας βιβλιοθήκης</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των διαδικασιών για την εκτέλεση των πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά πληρωμής (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ).
- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών.
- Μεριμνά για την έκδοση επιταγών και εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος και προσυπογράφει για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.
- Χρησιμοποιεί την εφαρμογή ΔΙΑΣ PORTAL σύμφωνα με το ρόλο του χρήστη, για τον οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών πληρωμών.
- Αποδίδει στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών τις οφειλές των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).
- Αποδίδει τις διενεργούμενες κρατήσεις υπέρ τρίτων και συντάσσει τις σχετικές συγκεντρωτικές καταστάσεις.
- Συντάσσει και υποβάλλει τη δήλωση παρακρατούμενων φόρων και μεριμνά για την απόδοσή τους στο Δημόσιο.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αμοιβών και διαχειρίζεται την υποβολή τους στο Taxisnet.
- Υποβάλλει τα στοιχεία πρόσθετων αμοιβών των μελών των συλλογικών οργάνων που καλύπτονται από τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην ΕΑΠ.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Τράπεζα της Ελλάδος και γ) με προμηθευτές.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- TAXISNET
- Εφαρμογή μισθοδοσίας της Ε.Α.Π
- Εφαρμογή ΔΙΑΣ PORTAL

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών ή Λογιστικής με τριετή εμπειρία σε οικονομικά και λογιστικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή αντίστοιχη εμπειρία.

**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				



## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γενικού Χημείου του Κράτους

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), που χρηματοδοτούνται από τον προϋπολογισμό του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), η υλοποίηση των δημοσίων προμηθειών ήσσονος αξίας και η συλλογή και συσχέτιση όλων των δικαιολογητικών πληρωμής για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις κατακύρωσης/ανάθεσης και τις Συμβάσεις προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής των αγαθών και των υπηρεσιών, που εκδίδουν οι αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής.
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια των αναδόχων, που προμήθευσαν τα αγαθά ή παρείχαν τις υπηρεσίες.
- Συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής με τα τιμολόγια και τα αντιστοιχεί στις Συμβάσεις ή στις Αποφάσεις κατακύρωσης/ανάθεσης.
- Ελέγχει την ορθότητα της τιμολόγησης
- Καταχωρίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα αντίστοιχα τιμολόγια στο Μητρώο Προμηθειών του ΟΠΣ, στην ιστοσελίδα της σχετικής διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Παραλαμβάνει τα αποδεικτικά εισαγωγής των αγαθών στην αποθήκη.
- Παραδίδει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αντίστοιχα τιμολόγια, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη (αν πρόκειται για αγαθά), καθώς και ό,τι άλλο παραστατικό απαιτείται από τα έγγραφα του διαγωνισμού, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για την εκκαθάριση της δαπάνης.
- Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης για τις προμήθειες ήσσονος αξίας.
- Διευκρινίζει τα προς ικανοποίηση αιτήματα των Υπηρεσιών, διενεργεί σχετική έρευνα αγοράς και προχωρά στις παραγγελίες.
- Διαχειρίζεται τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα τιμολόγια όπως παραπάνω.

- Παρακολουθεί συστηματικά την εξέλιξη της εκτέλεσης των Συμβάσεων. Εντοπίζει τυχόν προβλήματα και καθυστερήσεις και φροντίζει για την επίλυσή τους, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο εκτέλεσης – χειριστή του διαγωνισμού και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τα μέλη των επιτροπών παραλαβής, β) με τις Χημικές Υπηρεσίες για θέματα προμηθειών και γ) με προμηθευτές
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ..
- Σύστημα ηλεκτρονικών τιμολογίων
- Σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- Απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με κατανόηση διοικητικών-οικονομικών θεμάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
Διαδικασίες				
Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συλλογή και αξιολόγηση των αιτημάτων προμηθειών των υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και η εισήγηση για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών Γ.Χ.Κ..

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συλλέγει και αξιολογεί τα αιτήματα για τις προμήθειες ειδών και υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για όλες τις προμήθειες του Γ.Χ.Κ. και διενεργεί έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του κόστους.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.
- Παρέχει υποστήριξη στις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση του εργαστηριακού εξοπλισμού των εργαστηρίων του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για θέματα προμηθειών β) με προμηθευτές σχετικά με θέματα εργαστηριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων εργαστηρίου.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Πλατφόρμα ΚΗΜΔΗΣ

### Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και υπηρεσιών κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η τεχνική υποστήριξη όλων των ηλεκτρονικών υποδομών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.).

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παρέχει τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού πληροφορικής (hardware) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ. και παρέχει οδηγίες σε όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για θέματα εξοπλισμού πληροφορικής
- Καταρτίζει και ενημερώνει το μητρώο κινητών περιουσιακών στοιχείων και το μητρώο εξοπλισμού της Γενικής Δ/νσης Γ.Χ.Κ.
- Χειρίζεται τα θέματα εξοπλισμού του δικτύου «Σύζευξις».
- Μεριμνά για την τροφοδοσία της αποθήκης υλικών με αναλώσιμα Η/Υ και τηρεί Μητρώο Αποθήκης υλικού Η/Υ.
- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής και τις σχετικές διακηρύξεις διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Αξιολογεί τα αιτήματα των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. για εξοπλισμό Πληροφορικής και συντάσσει προτάσεις για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των πληροφοριακών εφαρμογών του Γ.Χ.Κ..
- Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α..
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα τεχνικής υποστήριξης των ηλεκτρονικών υποδομών β) με την Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Hardware, νέοι χρήστες του συστήματος κ.α.) και αποθεμάτων εξοπλισμού Η/Υ.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ
- Βάσεις δεδομένων εφαρμογών Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.
- Oracle portal
- Oracle Application Express
- Γλώσσες προγραμματισμού
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

**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**

Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής.

**Επιθυμητά προσόντα**

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προμηθειών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) για είδη και υπηρεσίες που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή, και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και του πάσης φύσεως κτηριακού εξοπλισμού και η παρακολούθηση των σχετικών εργασιών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Συντάσσει εισηγήσεις για την αξιοποίηση των μόνιμων υποδομών των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Εισηγείται τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών για τη συντήρηση, επισκευή, ασφάλεια και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γ.Χ.Κ. και του πάσης φύσεως εξοπλισμού πλην πληροφορικής.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των ως άνω προμηθειών.
- Συντονίζει την υλοποίηση επισκευών και εργασιών αποκατάστασης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα αιτήματα όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. επί θεμάτων που άπτονται των καθηκόντων του.
- Συντάσσει την διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας, ανάλογα με το ποσό της σύμβασης και μεριμνά κατά περίπτωση για τη δημοσίευση των παραπάνω εγγράφων (εφημερίδα Ε.Ε., Φ.Ε.Κ., Ελληνικός Τύπος) και για την ανάρτηση τους στις πλατφόρμες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Γ.Χ.Κ..
- Αναλαμβάνει την προετοιμασία για την διεξαγωγή με ηλεκτρονικό τρόπο των ανοικτών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, σχετικά με την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών και ανακοινώνει τα αποτελέσματα στους υποψήφιους ανάδοχους.
- Συντάσσει σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής σε τυχόν ενστάσεις, που υποβάλλονται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Συντάσσει σχέδιο απόφασης της αναθέτουσας αρχής για την κατακύρωση ειδών και υπηρεσιών στους μειοδότες και σχέδια συμβάσεων, όπου απαιτείται.



- Μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων.
- Μεριμνά για τυχόν τροποποίηση, μετάθεση ή παράταση ισχύος των συμβάσεων και τυχόν επιβολή κυρώσεων.
- Τηρεί τις αναγκαίες βάσεις δεδομένων, αντλεί και επεξεργάζεται δεδομένα από τα Μητρώα εξοπλισμού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..
- Επιμελείται την ανακοίνωση, την κλήρωση και τη σύνταξη του πρακτικού κλήρωσης και συντάσσει τα σχέδια απόφασης συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης για την εκκαθάριση της δαπάνης
- Επικοινωνεί: α) με τη Γραμματεία του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. β) με τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών, γ) με όλες τις Χημικές Υπηρεσίες, δ) με προμηθευτές ε) με την Γ.Γ. Εμπορίου στ) την ΕΑΑΔΗΣΥ και ζ) με τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μόνιμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.**

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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Σκοπός της θέσης είναι η επιμέλεια της λειτουργίας της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και του αρχείου νομοθεσίας της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ. με στόχο την ενίσχυση και υποστήριξη του εργαστηριακού, επιθεωρησιακού, νομοθετικού και ερευνητικού έργου της Υπηρεσίας

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Εισηγείται για θέματα οργάνωσης, λειτουργίας και ανάπτυξης της Κεντρικής Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Βιβλιοθήκης και το Εγχειρίδιο Λειτουργίας του Εκθετηρίου.
- Εισηγείται το Φυλλάδιο Εκθεμάτων του Εκθετηρίου και επιμελείται την επικαιροποίηση αυτού.
- Εισηγείται την έκδοση και επικαιροποίηση του Βιβλιογραφικού Δελτίου καθώς και του Δελτίου Αρχειακού Υλικού του Γ.Χ.Κ.
- Επιμελείται τη συλλογή, διαχείριση και αξιοποίηση του αρχείου της Βιβλιοθήκης (δημοσιεύσεις, εργασίες, μελέτες, εκθέσεις, εκδόσεις, βιβλία, περιοδικά κ.ά.) καθώς και του πολύτιμου ή/και σπάνιου υλικού της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου .
- Ερευνά και εισηγείται την προμήθεια και εφαρμογή νέων τεχνολογιών για την ταξινόμηση, διατήρηση και προβολή του υλικού της Βιβλιοθήκης (βιβλία, περιοδικά, αρχειακό υλικό κ.ά.), του Εκθετηρίου.
- Συνεργάζεται στους τομείς που άπτονται των αντικειμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου, με άλλους φορείς και οργανισμούς του εσωτερικού και του εξωτερικού (Υπηρεσία Γενικών Αρχείων του Κράτους, Υπουργείο Πολιτισμού, Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης, με άλλες Βιβλιοθήκες κ.ά.)
- Παρακολουθεί την ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, τα πρότυπα διαχείρισης, τις καλές πρακτικές, την υπάρχουσα βιβλιογραφία, σε θέματα λειτουργίας Βιβλιοθηκών και Εκθετηρίων (Μουσείων) καθώς και σε θέματα διαχείρισης και προβολής του υλικού αυτών.
- Εκπροσωπεί το Γ.Χ.Κ. σε διάφορους φορείς στους τομείς που άπτονται των αντικειμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Ερευνά και εισηγείται την προμήθεια υλικών για τη φύλαξη, συντήρηση και προβολή του έντυπου υλικού και των αντικειμένων ιστορικού ενδιαφέροντος του Γ.Χ.Κ.

- Συνεργάζεται με τις Χημικές Υπηρεσίες όσον αφορά τον εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου και παρέχει οδηγίες για τη διαχείριση του υπάρχοντος αρχειακού υλικού και των αντικειμένων ιστορικού ενδιαφέροντος του Γ.Χ.Κ..
- Συλλέγει τα αιτήματα των Χημικών Υπηρεσιών για την προμήθεια επιστημονικών βιβλίων και περιοδικών, καθώς και σχετικών προγραμμάτων παροχής πρόσβασης σε επιστημονικά περιοδικά και συντάσσει σχετική εισήγηση στο Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.
- Συντάσσει ετήσια έκθεση πεπραγμένων της Βιβλιοθήκης και του Εκθετηρίου.
- Μεριμνά για την οργάνωση και έχει την επιμέλεια του μουσείου της Α.Ε.Τ.Α. (Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων).
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε αλλεργιογόνους και βιολογικούς παράγοντες (σκόνη, μύκητες κ.ά.).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Χημικών ή Χημικών Μηχανικών.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η ανάπτυξη και η διαχείριση των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), η υποστήριξη των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. στη χρήση των εφαρμογών, η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. και η εισήγηση αναφορών σχετικά με την πορεία υλοποίησης της στοχοθεσίας της Δ/σης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Χειρίζεται τα θέματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.):
- καταγραφής και επίλυσης προβλημάτων λειτουργίας.
- καταγραφής και υλοποίησης επεκτάσεων – αλλαγών του Ο.Π.Σ.
- διαχείρισης της Βάσης Δεδομένων
- αρχικοποίησης συστήματος
- διαχείρισης και ενημέρωσης των διαχειριστικών μητρώων των υποσυστημάτων του Ο.Π.Σ.
- Μεριμνά για την διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Γ.Χ.Κ.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εφαρμογές διαλειτουργικότητας με άλλα πληροφοριακά συστήματα.
- Παρέχει την υποστήριξη των εφαρμογών πληροφορικής (software) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ.
- Εισηγείται τη σύνταξη αναφορών σχετικά με την πορεία υλοποίησης των στόχων της Δ/σης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.
- Διενεργεί την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. για την παρακολούθηση της στοχοθεσίας και τη σύνταξη της έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ..
- Χειρίζεται τα θέματα εφαρμογών του δικτύου «Σύζευξις».
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα εφαρμογών του Ο.Π.Σ., β) με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους αρμόδιους υπαλλήλους για την διαλειτουργικότητα μεταξύ Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ. και άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων, και δ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Software, Middleware, Βάσεις Δεδομένων Oracle κ.α., θέματα χρηστών κ.α.).

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Oracle Portal
- Oracle Application Express
- Γλώσσες προγραμματισμού

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων
- ή ΔΕ Πληροφορικής με εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού
- Πολύ καλή χρήση στατιστικών φύλλων
- 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 διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				



## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλες τις Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση των επιθεωρήσεων και των ελέγχων σύμφωνα με τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.) στις Πειραματικές Μονάδες και Τόπους Δοκιμών Ο.Ε.Π.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Εισηγείται τον σχεδιασμό και παρακολουθεί την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας στις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ.
- Εισηγείται το σχεδιασμό και την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εφαρμογής των Αρχών Ο.Ε.Π. από την Εθνική Αρμόδια Αρχή.
- Εισηγείται τη συγκρότηση του Σώματος Επιθεωρητών Ο.Ε.Π., της Επιτροπής Αξιολόγησης Εκθέσεων Επιθεώρησης Ο.Ε.Π., καθώς και το ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο της συμμόρφωσης και την εφαρμογή των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.).
- Εισηγείται την έκδοση της βεβαίωσης συμμόρφωσης των Πειραματικών Μονάδων και Τόπων Δοκιμών προς τις αρχές Ο.Ε.Π. και επιμελείται τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π.
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της πολιτικής Ποιότητας με ενιαίο τρόπο.
- Προγραμματίζει, παρέχει οδηγίες για τις επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται στις οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. και συμμετέχει στις επιθεωρήσεις.
- Συμμετέχει στις επιθεωρήσεις Ο.Ε.Π.
- Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για την διενέργεια των ανασκοπήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και συμμετέχει σ' αυτές.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των ψηφιακών θερμομέτρων.
- Συντονίζει τις διακριβώσεις και βαθμονομήσεις των εργαστηριακών οργάνων».
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Σύστημα Ποιότητας για το Τμήμα.
- Ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζονται στο Γ.Χ.Κ.

- Συντονίζει τη συμμετοχή των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα, τα αξιολογεί και συντάσσει συγκεντρωτικές αναφορές.
- Ελέγχει το υποσύστημα ποιότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ. και ενημερώνει την ιστοσελίδα για θέματα ποιότητας.
- Επικοινωνεί: α) με όλους τους υπεύθυνους ποιότητας και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. β) με παρόχους υπηρεσιών διακρίβωσης οργάνων και διεργαστηριακών δοκιμών ικανότητας και γ) με φορείς τυποποίησης, διαπίστευσης και πιστοποίησης.
- Επικοινωνεί με τις Πειραματικές Μονάδες / Τόπους για τον ετήσιο προγραμματισμό των επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π.
- Παρακολουθεί τις συσκέψεις της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α. σχετικά με την Ο.Ε.Π.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.
- Όργανα μέτρησης

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής

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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Διασφάλιση της Ποιότητας				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η επεξεργασία προτάσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του ΓΧΚ, η παρακολούθηση των κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, η εισήγηση για θέματα ανάπτυξης και υποστήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των συνθηκών για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων στο Γ.Χ.Κ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Επεξεργάζεται προτάσεις για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ.
- Διαχειρίζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, τα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ., επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία, συμπληρώνει τα απαραίτητα έγγραφα για την υποβολή της πρότασης και την υλοποίηση τους προγράμματος και συμμετέχει στις συσκέψεις που οργανώνονται στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων.
- Συντάσσει τις προτάσεις για ορισμό εκπροσώπων στα συλλογικά όργανα που μετέχουν υπάλληλοι του Γ.Χ.Κ., εκτός αυτών που αφορούν τις προμήθειες σε βάρος του Προϋπολογισμού Εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταγράφει, συγκεντρώνει και αποστέλλει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., στην Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία.
- Υποβάλλει εισηγήσεις για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. σε εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Συμβάλλει στη σύνταξη φακέλων πιστοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχεία, σχετικά με την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ.
- Συντάσσει προτάσεις για τη βελτίωση της υγείας και ασφάλειας στους χώρους εργασίας του Γ.Χ.Κ.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και γ) με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Βάσεις δεδομένων του Ο.Π.Σ. – ΕΣΠΑ
- Ηλεκτρονικό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων e-PDE
- Βάσεις δεδομένων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Βάση δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η σύνταξη και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), καθώς και η σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και η υποβολή των απαιτούμενων δημοσιονομικών αναφορών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Καταρτίζει σχέδιο εισήγησης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταρτίζει σχέδιο εισήγησης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταρτίζει σχέδιο της στοχοθεσίας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή της.
- Συντάσσει μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια αναφορά σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. που υποβάλλονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Συντάσσει τα μηνιαία στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Συντάσσει τα τριμηνιαία και ετήσια οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στην ΕΛ.ΣΤΑΤ.
- Συντάσσει και εισηγείται σχέδια του ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταρτίζει προτάσεις για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει και εισηγείται την ετήσια φορολογική δήλωση του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταχωρίζει και διασταυρώνει τα έσοδα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ γ) με την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και δ) με την Τράπεζα της Ελλάδος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Portal ΕΛ.ΣΤΑΤ.
- Ηλεκτρονικές εφαρμογές ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών.

#### Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των διαδικασιών για την εκτέλεση των πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά πληρωμής (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ).
- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών.
- Μεριμνά για την έκδοση επιταγών και εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος και προσυπογράφει για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.
- Χρησιμοποιεί την εφαρμογή ΔΙΑΣ PORTAL σύμφωνα με το ρόλο του χρήστη, για τον οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών πληρωμών.
- Αποδίδει στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών τις οφειλές των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).
- Αποδίδει τις διενεργούμενες κρατήσεις υπέρ τρίτων και συντάσσει τις σχετικές συγκεντρωτικές καταστάσεις.
- Συντάσσει και υποβάλλει τη δήλωση παρακρατούμενων φόρων και μεριμνά για την απόδοσή τους στο Δημόσιο.
- Συντάσσει βεβαιώσεις αμοιβών και διαχειρίζεται την υποβολή τους στο Taxisnet.
- Υποβάλλει τα στοιχεία πρόσθετων αμοιβών των μελών των συλλογικών οργάνων που καλύπτονται από τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην ΕΑΠ.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Τράπεζα της Ελλάδος και γ) με προμηθευτές.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.



- TAXISNET
- Εφαρμογή μισθοδοσίας της Ε.Α.Π
- Εφαρμογή ΔΙΑΣ PORTAL

#### Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών ή Λογιστικής ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γενικού Χημείου του Κράτους

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), που χρηματοδοτούνται από τον προϋπολογισμό του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), η υλοποίηση των δημοσίων προμηθειών ήσσονος αξίας και η συλλογή και συσχέτιση όλων των δικαιολογητικών πληρωμής για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις κατακύρωσης/ανάθεσης και τις Συμβάσεις προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..
- Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής των αγαθών και των υπηρεσιών, που εκδίδουν οι αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής.
- Παραλαμβάνει τα τιμολόγια των αναδόχων, που προμήθευσαν τα αγαθά ή παρείχαν τις υπηρεσίες.
- Συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής με τα τιμολόγια και τα αντιστοιχεί στις Συμβάσεις ή στις Αποφάσεις κατακύρωσης/ανάθεσης.
- Ελέγχει την ορθότητα της τιμολόγησης
- Καταχωρίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα αντίστοιχα τιμολόγια στο Μητρώο Προμηθειών του ΟΠΣ, στην ιστοσελίδα της σχετικής διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Παραλαμβάνει τα αποδεικτικά εισαγωγής των αγαθών στην αποθήκη.
- Παραδίδει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αντίστοιχα τιμολόγια, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη (αν πρόκειται για αγαθά), καθώς και ό,τι άλλο παραστατικό απαιτείται από τα έγγραφα του διαγωνισμού, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για την εκκαθάριση της δαπάνης.
- Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης για τις προμήθειες ήσσονος αξίας.
- Διευκρινίζει τα προς ικανοποίηση αιτήματα των Υπηρεσιών, διενεργεί σχετική έρευνα αγοράς και προχωρά στις παραγγελίες.
- Διαχειρίζεται τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα τιμολόγια όπως παραπάνω.

- Παρακολουθεί συστηματικά την εξέλιξη της εκτέλεσης των Συμβάσεων. Εντοπίζει τυχόν προβλήματα και καθυστερήσεις και φροντίζει για την επίλυσή τους, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο εκτέλεσης – χειριστή του διαγωνισμού και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τα μέλη των επιτροπών παραλαβής, β) με τις Χημικές Υπηρεσίες για θέματα προμηθειών και γ) με προμηθευτές
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ..
- Σύστημα ηλεκτρονικών τιμολογίων
- Σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. με τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Απόφοιτος ΔΕ, με εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μόνιμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των προμηθειών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) για είδη και υπηρεσίες που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή, και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και του πάσης φύσεως κτηριακού εξοπλισμού και η παρακολούθηση των σχετικών εργασιών.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει εισηγήσεις για την αξιοποίηση των μόνιμων υποδομών των Υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Εισηγείται τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών για τη συντήρηση, επισκευή, ασφάλεια και καθαριότητα των μόνιμων εγκαταστάσεων του Γ.Χ.Κ. και του πάσης φύσεως εξοπλισμού πλην πληροφορικής.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των ως άνω προμηθειών.
- Συντονίζει την υλοποίηση επισκευών και εργασιών αποκατάστασης.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται τα αιτήματα όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. επί θεμάτων που άπτονται των καθηκόντων του.
- Συντάσσει την διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας, ανάλογα με το ποσό της σύμβασης και μεριμνά κατά περίπτωση για τη δημοσίευση των παραπάνω εγγράφων (εφημερίδα Ε.Ε., Φ.Ε.Κ., Ελληνικός Τύπος) και για την ανάρτηση τους στις πλατφόρμες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Γ.Χ.Κ..
- Αναλαμβάνει την προετοιμασία για την διεξαγωγή με ηλεκτρονικό τρόπο των ανοικτών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, σχετικά με την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών και ανακοινώνει τα αποτελέσματα στους υποψήφιους ανάδοχους.
- Συντάσσει σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής σε τυχόν ενστάσεις, που υποβάλλονται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.
- Συντάσσει σχέδιο απόφασης της αναθέτουσας αρχής για την κατακύρωση ειδών και υπηρεσιών στους μειοδότες και σχέδια συμβάσεων, όπου απαιτείται.

- Μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων.
- Μεριμνά για τυχόν τροποποίηση, μετάθεση ή παράταση ισχύος των συμβάσεων και τυχόν επιβολή κυρώσεων.
- Τηρεί τις αναγκαίες βάσεις δεδομένων, αντλεί και επεξεργάζεται δεδομένα από τα Μητρώα εξοπλισμού του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..
- Επιμελείται την ανακοίνωση, την κλήρωση και τη σύνταξη του πρακτικού κλήρωσης και συντάσσει τα σχέδια απόφασης συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών διαγωνιστικών διαδικασιών.
- Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/νσης για την εκκαθάριση της δαπάνης
- Επικοινωνεί: α) με τη Γραμματεία του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. β) με τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών γ) με όλες τις Χημικές Υπηρεσίες δ) με προμηθευτές ε) με την Γ.Γ. Εμπορίου στ) την ΕΑΑΔΗΣΥ και ζ) με τις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..
- Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Χημικού ή Μηχανικού, με τριετή εμπειρία σε θέματα συναφή με το αντικείμενο.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μόνιμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.**

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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η ανάπτυξη και η διαχείριση των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), η υποστήριξη των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. στη χρήση των εφαρμογών, η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. και η εισήγηση αναφορών σχετικά με την πορεία υλοποίησης της στοχοθεσίας της Δ/σης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Χειρίζεται τα θέματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.):
- καταγραφής και επίλυσης προβλημάτων λειτουργίας.
- καταγραφής και υλοποίησης επεκτάσεων – αλλαγών του Ο.Π.Σ.
- διαχείρισης της Βάσης Δεδομένων
- αρχικοποίησης συστήματος
- διαχείρισης και ενημέρωσης των διαχειριστικών μητρώων των υποσυστημάτων του Ο.Π.Σ.
- Μεριμνά για την διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Γ.Χ.Κ.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί εφαρμογές διαλειτουργικότητας με άλλα πληροφοριακά συστήματα.
- Παρέχει την υποστήριξη των εφαρμογών πληροφορικής (software) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ.
- Εισηγείται τη σύνταξη αναφορών σχετικά με την πορεία υλοποίησης των στόχων της Δ/σης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.
- Διενεργεί την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. για την παρακολούθηση της στοχοθεσίας και τη σύνταξη της έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ..
- Χειρίζεται τα θέματα εφαρμογών του δικτύου «Σύζευξις».
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα εφαρμογών του Ο.Π.Σ., β) με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους αρμόδιους υπαλλήλους για την διαλειτουργικότητα μεταξύ Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ. και άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων και δ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Software, Middleware, Βάσεις Δεδομένων Oracle κ.α., θέματα χρηστών κ.α.).



- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Oracle Portal
- Oracle Application Express
- Γλώσσες προγραμματισμού

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα
- ή ΔΕ Πληροφορικής με εμπειρία τουλάχιστον 6 ετών σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση γλωσσών προγραμματισμού
- Πολύ καλή χρήση στατιστικών φύλλων
- 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 διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλες τις Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση των επιθεωρήσεων και των ελέγχων σύμφωνα με τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.) στις Πειραματικές Μονάδες και Τόπους Δοκιμών Ο.Ε.Π.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Εισηγείται τον σχεδιασμό και παρακολουθεί την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας στις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ.
- Εισηγείται το σχεδιασμό και την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εφαρμογής των Αρχών Ο.Ε.Π. από την Εθνική Αρμόδια Αρχή.
- Εισηγείται τη συγκρότηση του Σώματος Επιθεωρητών Ο.Ε.Π., της Επιτροπής Αξιολόγησης Εκθέσεων Επιθεώρησης Ο.Ε.Π., καθώς και το ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο της συμμόρφωσης και την εφαρμογή των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.).
- Εισηγείται την έκδοση της βεβαίωσης συμμόρφωσης των Πειραματικών Μονάδων και Τόπων Δοκιμών προς τις αρχές Ο.Ε.Π. και επιμελείται τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π.
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της πολιτικής Ποιότητας με ενιαίο τρόπο.
- Προγραμματίζει, παρέχει οδηγίες για τις επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται στις οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. και συμμετέχει στις επιθεωρήσεις.
- Συμμετέχει στις επιθεωρήσεις Ο.Ε.Π.
- Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για την διενέργεια των ανασκοπήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και συμμετέχει σ' αυτές.
- Ελέγχει την καλή λειτουργία των ψηφιακών θερμομέτρων.
- Συντονίζει τις διακριβώσεις και βαθμονομήσεις των εργαστηριακών οργάνων».
- Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Σύστημα Ποιότητας για το Τμήμα.
- Ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζονται στο Γ.Χ.Κ.

- Συντονίζει τη συμμετοχή των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε διεργασηριακές εξετάσεις, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα, τα αξιολογεί και συντάσσει συγκεντρωτικές αναφορές.
- Ελέγχει το υποσύστημα ποιότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ. και ενημερώνει την ιστοσελίδα για θέματα ποιότητας.
- Επικοινωνεί: α) με όλους τους υπεύθυνους ποιότητας και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. β) με παρόχους υπηρεσιών διακρίβωσης οργάνων και διεργασηριακών δοκιμών ικανότητας και γ) με φορείς τυποποίησης, διαπίστευσης και πιστοποίησης.
- Επικοινωνεί με τις Πειραματικές Μονάδες / Τόπους για τον ετήσιο προγραμματισμό των επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π.
- Παρακολουθεί τις συσκέψεις της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α. σχετικά με την Ο.Ε.Π.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.
- Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.
- Όργανα μέτρησης

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

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

Εμπειρία ως υπεύθυνος ποιότητας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής

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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Διασφάλιση της Ποιότητας				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας

### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η επεξεργασία προτάσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του ΓΧΚ, η παρακολούθηση των κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, η εισήγηση για θέματα ανάπτυξης και υποστήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των συνθηκών για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων στο Γ.Χ.Κ.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Επεξεργάζεται προτάσεις για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ.
- Διαχειρίζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, τα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ., επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία, συμπληρώνει τα απαραίτητα έγγραφα για την υποβολή της πρότασης και την υλοποίηση τους προγράμματος και συμμετέχει στις συσκέψεις που οργανώνονται στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων.
- Συντάσσει την τριμηνιαία αναφορά του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου του Γ.Χ.Κ. προς την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει τις προτάσεις για ορισμό εκπροσώπων στα συλλογικά όργανα που μετέχουν υπάλληλοι του Γ.Χ.Κ., εκτός αυτών που αφορούν τις προμήθειες σε βάρος του Προϋπολογισμού Εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταγράφει, συγκεντρώνει και αποστέλλει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., στην Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Υποβάλλει εισηγήσεις για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. σε εκπαιδευτικά προγράμματα.
- Συμβάλλει στη σύνταξη φακέλων πιστοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχεία, σχετικά με την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ.
- Συντάσσει προτάσεις για τη βελτίωση της υγείας και ασφάλειας στους χώρους εργασίας του Γ.Χ.Κ.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και γ) με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα σε θέματα αρμοδιότητάς του.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Βάσεις δεδομένων του Ο.Π.Σ. – ΕΣΠΑ
- Ηλεκτρονικό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων e-PDE
- Βάσεις δεδομένων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- Βάση δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. με **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				



## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η σύνταξη και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), καθώς και η σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και η υποβολή των απαιτούμενων δημοσιονομικών αναφορών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Καταρτίζει σχέδιο εισήγησης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταρτίζει σχέδιο εισήγησης του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταρτίζει σχέδιο της στοχοθεσίας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή της.
- Συντάσσει μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια αναφορά σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. που υποβάλλονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Συντάσσει τα μηνιαία στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Συντάσσει τα τριμηνιαία και ετήσια οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στην ΕΛ.ΣΤΑΤ.
- Συντάσσει και εισηγείται σχέδια του ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταρτίζει προτάσεις για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ
- Συντάσσει και εισηγείται την ετήσια φορολογική δήλωση του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Καταχωρίζει και διασταυρώνει τα έσοδα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ γ) με την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και δ) με την Τράπεζα της Ελλάδος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Portal ΕΛ.ΣΤΑΤ.
- Ηλεκτρονικές εφαρμογές ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση σε οικονομικά ή λογιστικά θέματα, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών

**Αυτοτελές Τμήμα:** Χημικοτεχνικής Δασμολογίου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας των ναρκωτικών, των προδρόμων ουσιών των ναρκωτικών, καθώς και της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, στις Τελωνειακές ή άλλες Αρχές, και ο συντονισμός του έργου των Χημικών Υπηρεσιών (Χ.Υ.), οι οποίες υποστηρίζουν τελωνειακές Αρχές.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:**

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

- Εισηγείται στον Προϊστάμενό του την έκδοση κανονιστικών πράξεων σχετικών με την παροχή έργου εκ μέρους του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) προς τις τελωνειακές αρχές.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία των ελέγχων σε τελωνειακά δείγματα και σε δείγματα ναρκωτικών.
- Μελετά τις κοινοποιούμενες πράξεις των Χημικών Υπηρεσιών και εισηγείται για πιθανές ενέργειες ή παρεμβάσεις.
- Συντάσσει έγγραφα με τα οποία κοινοποιείται στις Χημικές Υπηρεσίες η νομοθεσία, οι εγκύκλιοι και άλλα διοικητικά έγγραφα των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και με τα οποία παρέχονται κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή τους.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα Χημικών Υπηρεσιών και άλλων φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει έγγραφα παροχής οδηγιών στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων και των δειγμάτων ναρκωτικών, του ελέγχου των προδρόμων ουσιών των ναρκωτικών, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, για την έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής και ελέγχου καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων.
- Εισηγείται σε θέματα εργαστηριακής υποστήριξης των Χημικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών και την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων.
- Ερευνά τους τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις Χ.Υ. κατά τους τελωνειακούς ελέγχους και τους ελέγχους για ναρκωτικά και πρόδρομες ουσίες ναρκωτικών.

- Συμμετέχει στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., σε διεθνείς φορείς και σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή ελληνικών φορέων, καθώς και σε ομάδες εργασίας σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο των Χημικών Υπηρεσιών για τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις δράσεις του Δικτύου των Ευρωπαϊκών Εργαστηρίων, μεριμνά για τη διάχυση της τεχνογνωσίας που αποκτά το Γενικό Χημείο του Κράτους σε δράσεις των τελωνειακών εργαστηρίων της Ευρώπης και των Οργανισμών για τα ναρκωτικά και τις πρόδρομες ουσίες ναρκωτικών και υποβάλλει εισηγήσεις για την αξιοποίησή της.
- Συντάσσει έγγραφα με διατύπωση γνώμης ως προς τη δασμολογική περιγραφή εμπορευμάτων για τα οποία έχει αιτηθεί η έκδοση Δεσμευτικής Δασμολογικής Πληροφορίας, καθώς και έγγραφα σχετικά με τον έλεγχο ναρκωτικών και προδρόμων ουσιών των ναρκωτικών.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς την ΑΕΤΑ.
- Συντάσσει οδηγίες σε θέματα δειγματοληψίας εμπορευμάτων προς στα Τελωνεία.
- Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος, κ.ά., δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ε.Ε.) και ε) με εκτελωνιστές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα ναρκωτικών, προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και δασμολογικής κατάταξης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών.</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών.

**Αυτοτελές Τμήμα:** Χημικοτεχνικής Δασμολογίου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου.

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας των ναρκωτικών, των προδρόμων ουσιών των ναρκωτικών, καθώς και της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, στις Τελωνειακές ή άλλες Αρχές, και ο συντονισμός του έργου των Χημικών Υπηρεσιών (Χ.Υ.), οι οποίες υποστηρίζουν τελωνειακές Αρχές.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

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

- Εισηγείται στον Προϊστάμενό του την έκδοση κανονιστικών πράξεων σχετικών με την παροχή έργου εκ μέρους του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) προς τις τελωνειακές αρχές.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία των ελέγχων σε τελωνειακά δείγματα και σε δείγματα ναρκωτικών.
- Μελετά τις κοινοποιούμενες πράξεις των Χημικών Υπηρεσιών και εισηγείται για πιθανές ενέργειες ή παρεμβάσεις.
- Συντάσσει έγγραφα με τα οποία κοινοποιείται στις Χημικές Υπηρεσίες η νομοθεσία, οι εγκύκλιοι και άλλα διοικητικά έγγραφα των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και με τα οποία παρέχονται κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή τους.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα Χημικών Υπηρεσιών και άλλων φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει έγγραφα παροχής οδηγιών στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων και των δειγμάτων ναρκωτικών, του ελέγχου των προδρόμων ουσιών των ναρκωτικών, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, για την έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής και ελέγχου καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων.
- Εισηγείται σε θέματα εργαστηριακής υποστήριξης των Χημικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών και την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων.

- Ερευνά τους τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις Χ.Υ. κατά τους τελωνειακούς ελέγχους και τους ελέγχους για ναρκωτικά και πρόδρομες ουσίες ναρκωτικών.
- Συμμετέχει στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., σε διεθνείς φορείς και σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή ελληνικών φορέων, καθώς και σε ομάδες εργασίας σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο των Χημικών Υπηρεσιών για τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις δράσεις του Δικτύου των Ευρωπαϊκών Εργαστηρίων, μεριμνά για τη διάχυση της τεχνογνωσίας που αποκτά το Γενικό Χημείο του Κράτους σε δράσεις των τελωνειακών εργαστηρίων της Ευρώπης και των Οργανισμών για τα ναρκωτικά και τις πρόδρομες ουσίες ναρκωτικών και υποβάλλει εισηγήσεις για την αξιοποίησή της.
- Συντάσσει έγγραφα με διατύπωση γνώμης ως προς τη δασμολογική περιγραφή εμπορευμάτων για τα οποία έχει αιτηθεί η έκδοση Δεσμευτικής Δασμολογικής Πληροφορίας, καθώς και έγγραφα σχετικά με τον έλεγχο ναρκωτικών και προδρόμων ουσιών των ναρκωτικών.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς την Α.Ε.Τ.Α..
- Συντάσσει οδηγίες σε θέματα δειγματοληψίας εμπορευμάτων προς στα Τελωνεία.
- Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος, κ.ά., δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ε.Ε.) και ε) με εκτελωνιστές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα ναρκωτικών, προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και δασμολογικής κατάταξης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδεχρή γνώση και κατανόηση θεμάτων ναρκωτικών, δασμολογικής και ενωσιακής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου.

**Αυτοτελές Τμήμα:** Χημικοτεχνικής Δασμολογίου.

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

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

### Ειδικές Αρμοδιότητες

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Συντονίζει την παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές κατά την εφαρμογή της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, καθώς και της νομοθεσίας των ναρκωτικών και των προδρόμων ουσιών των ναρκωτικών.
- Συντονίζει το έργο των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών, οι οποίες υποστηρίζουν εργαστηριακά τις τελωνειακές αρχές και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας από αυτές.  
(παρέχει οδηγίες στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής, καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων. Επίσης παρέχει οδηγίες στις Χημικές Υπηρεσίες για τον έλεγχο στον τομέα των ναρκωτικών και των προδρόμων ουσιών ναρκωτικών)
- Συντονίζει θέματα εργαστηριακής υποστήριξης των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών.

- Παρέχει συνδρομή και τεχνική υποστήριξη σε άλλες αρχές αρμόδιες για τη διενέργεια ελέγχων στα σημεία εισόδου και εξόδου εμπορευμάτων και συντονίζει τις περιφερειακές Υπηρεσίες στην άσκηση του έργου αυτού.
- Συμμετέχει και συντονίζει τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. σε δράσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητάς της.
- Συμμετέχει στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., σε διεθνείς φορείς και σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή ελληνικών φορέων, καθώς και σε ομάδες εργασίας σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα στοιχεία που αφορούν στα εισαγόμενα, εξαγόμενα και μεταποιούμενα εμπορεύματα και ενημερώνει σχετικά τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή άλλα συλλογικά όργανα με αντικείμενο τη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων (π.χ. Α.Ε.Τ.Α).
- Εγκρίνει την έκδοση κανονιστικών πράξεων για τα αντικείμενα του Τμήματος σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλες Αρχές, όποτε απαιτείται.
- Υποβάλλει εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και σχετικά με νέους τομείς τεχνικής, επιστημονικής και εργαστηριακής ανάπτυξης των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ..
- Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος κ.ά., δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ε.Ε.) και ε) με εκτελωνιστές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα δασμολογικής κατάταξης και ναρκωτικών.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ. ή/και των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Βασικές γνώσεις Τελωνειακής νομοθεσίας
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Τμήμα:** Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις στον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, στην εκκαθάριση και στην ενταλματοποίηση δαπανών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε βάρος του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Πραγματοποιεί τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών, την εγγραφή των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων, την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών
- Συντάσσει και προσυπογράφει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.)
- Ενημερώνει τα βάσεις δεδομένων του Λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Ελέγχει την απόδοση λογαριασμού, που υποβάλλεται από τα υπολόγους των Χ.Ε.Π. και προβαίνει στην εκκαθάριση.
- Ενημερώνει τα πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ για τα χρηματικά εντάλματα.
- Τηρεί το Αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία και τα οποία είναι κρίσιμα για την ανάπτυξη του τμήματος και αφορούν στη σύνταξη απαντήσεων, εγκυκλίων, οδηγιών.
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα, ως προς τον τομέα της εκκαθάρισης.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας, στα θέματα τα οποία εξειδικεύεται.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος, στον τομέα που εξειδικεύεται.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και να συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων υποθέσεων.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή τα με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με τα υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και β) προμηθευτές του Γ.Χ.Κ.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ.
- Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.
- Βάσεις δεδομένων ΚΗΔΜΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών, ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων η οποία αποδεικνύεται από πενταετή σχετική εμπειρία.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

- Καλή γνώση τα αγγλικής γλώσσας τα 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: Εμπειρογνώμονας στον τομέα εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
5. Οικονομική Διαχείριση				
6. Διαχείριση έργων				
7. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

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

### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) είναι άμεσος προϊστάμενος των Προϊστάμενων των Υποδιευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων/ Γραφείων:

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης είναι να διασφαλίζει:

- την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών σε θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας, φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων καθώς και μητρώου.
- την παροχή ποιοτικής εξυπηρέτησης και βελτίωσης της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τα ανωτέρω θέματα της άμεσης και έμμεσης φορολογίας.

### Ειδικές αρμοδιότητες:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διοικεί το Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των 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 άμεσης και έμμεσης φορολογίας, της φορολογίας πλοίων και των ναυτιλιακών επιχειρήσεων καθώς και μητρώου. 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 τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επιβλέπει τη νομική υποστήριξη υποθέσεων και συγκεκριμένα προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών ή λοιπών ενδίκων βοηθημάτων ή και ένδικων μέσων κατά πράξεων επιβολής φόρων, τελών, προστίμων ή ειδικών εισφορών που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Επιβλέπει τη διοικητική, μηχανογραφική και γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. με τα όργανα της ΑΑΔΕ και μεριμνά για την επίτευξή τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων για θέματα της αρμοδιότητάς τους, με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Αναθέτει καθήκοντα και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων, καθώς και συνεργάζεται στον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ και τις Φορολογικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- 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) 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**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System



- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό 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 ΑΑΔΕ.

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

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

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διοικητικής ή νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για 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 : Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την ορθή ενημέρωση, καταχώρηση και απεικόνιση των στοιχείων των φορολογουμένων στο σύστημα Μητρώου του TAXIS.

### 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 Φορολογικών Λειτουργιών, 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

- Συντονίζει τις ενέργειες για την εγγραφή των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας και την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
- Επιβλέπει την ορθή καταχώρηση των μεταβολών των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο προκειμένου να υποστηρίξει τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος (TAXIS).
- Συντονίζει τις ενέργειες για την διεκπεραίωση αιτημάτων που υποβάλλονται μέσω της Ψηφιακής Πύλης myAADE.
- 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.

- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **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 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

**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 Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διασφαλίζει την ορθή εκτέλεση της διαδικασίας έναρξης, μεταβολής, διακοπής εργασιών νομικών και φυσικών προσώπων, νομικών οντοτήτων και υπό ίδρυση επιχειρήσεων, αποδίδει, απενεργοποιεί Α.Φ.Μ., καταχωρεί ενάρξεις, διακοπές και μεταβολές φυσικών και νομικών προσώπων και οντοτήτων.

### Καθήκοντα

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

- Επαληθεύει την ύπαρξη των δικαιολογητικών, ελέγχει τα στοιχεία, φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας έναρξης ή διακοπής εργασιών ημεδαπών και αλλοδαπών φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων, νομικών οντοτήτων και υπό ίδρυση επιχειρήσεων και ενημερώνει το αρμόδιο ελεγκτικό κέντρο για τυχόν παραβάσεις.
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει αιτήματα φορολογούμενων, κατά λόγο αρμοδιότητας, που δεν δύναται να υποβάλλονται μέσω της Ψηφιακής Πύλης myAADE.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις και δικαιολογητικά για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Διεκπεραιώνει αιτήματα έναρξης επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών και Νομικών Προσώπων.
- Φροντίζει για την ενημέρωση της εικόνας όπως μεταβολής των ατομικών του στοιχείων του φορολογουμένου στο TAXIS.
- Αποδίδει, απενεργοποιεί ή φροντίζει για την αναβίωση απενεργοποιημένων ΑΦΜ σε Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα.
- Φροντίζει για την έκδοση/ χορήγηση κλειδαρίθμου
- Κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας μεριμνά για την παροχή στοιχείων φορολογουμένων σε διάφορα δικαστήρια.
- Ελέγχει την εγκυρότητα των δικαιολογητικών για όλες τις ανωτέρω διαδικασίες προκειμένου να προβεί στις ανωτέρω ενέργειες.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των

βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογουμένους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά σε όλη την Επικράτεια, κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..

- Μεριμνά για την έκδοση/επανεκτύπωση των σχετικών βεβαιώσεων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει πράξεις επιβολής προστίμου και φροντίζει για τη βεβαίωση αυτών στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Διαχειρίζεται υποθέσεις και αξιοποιεί στοιχεία που συγκεντρώνουν και επεξεργάζονται επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τους φορολογουμένους που δεν έχουν εγγραφεί στο φορολογικό μητρώο ή απαιτείται ενημέρωση της εικόνας αυτών.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος παρέχει εκ περιτροπής υποστήριξη είτε στο Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης για θέματα Μητρώου και Απεικόνισης Συναλλαγών είτε στο Αυτοτελές Γραφείο Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου, και ασκεί καθήκοντα στα ως άνω Γραφεία όπως να απαντά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογούμενων αρμοδιότητας των Αυτοτελών Γραφείων που άπτονται της Απεικόνισης Συναλλαγών και Μητρώου ή της Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου αντίστοιχα.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.
- 

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητά προσόντα**

- 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 ΚΕ.ΦΟ.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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.



### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Διασφαλίζει την ορθή εκτέλεση της διαδικασίας έναρξης, μεταβολής, διακοπής εργασιών νομικών και φυσικών προσώπων, νομικών οντοτήτων και υπό ίδρυση επιχειρήσεων, αποδίδει, απενεργοποιεί Α.Φ.Μ., καταχωρεί ενάρξεις, διακοπές και μεταβολές φυσικών και νομικών προσώπων και οντοτήτων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Επαληθεύει την ύπαρξη των δικαιολογητικών, ελέγχει τα στοιχεία, φροντίζει για την ολοκλήρωση της διαδικασίας έναρξης ή διακοπής εργασιών ημεδαπών και αλλοδαπών φυσικών προσώπων, νομικών προσώπων, νομικών οντοτήτων και υπό ίδρυση επιχειρήσεων και ενημερώνει το αρμόδιο ελεγκτικό κέντρο για τυχόν παραβάσεις.
- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει αιτήματα φορολογούμενων, κατά λόγο αρμοδιότητας, που δεν δύναται να υποβάλλονται μέσω της Ψηφιακής Πύλης myAADE.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις και δικαιολογητικά για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Διεκπεραιώνει αιτήματα έναρξης επιχειρηματικής δραστηριότητας Φυσικών και Νομικών Προσώπων,
- Φροντίζει για την ενημέρωση της εικόνας όπως μεταβολής των ατομικών του στοιχείων του φορολογουμένου στο TAXIS.
- Αποδίδει, απενεργοποιεί ή φροντίζει για την αναβίωση απενεργοποιημένων ΑΦΜ σε Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα.
- Φροντίζει για την έκδοση/ χορήγηση κλειδαρίθμου
- Κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας μεριμνά για την παροχή στοιχείων φορολογουμένων σε διάφορα δικαστήρια.
- Ελέγχει την εγκυρότητα των δικαιολογητικών για όλες τις ανωτέρω διαδικασίες προκειμένου να προβεί στις ανωτέρω ενέργειες.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των

βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογουμένους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά σε όλη την Επικράτεια, κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..

- Μεριμνά για την έκδοση/επανεκτύπωση των σχετικών βεβαιώσεων για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει πράξεις επιβολής προστίμου και φροντίζει για τη βεβαίωση αυτών στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Διαχειρίζεται υποθέσεις και αξιοποιεί στοιχεία που συγκεντρώνουν και επεξεργάζονται επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τους φορολογουμένους που δεν έχουν εγγραφεί στο φορολογικό μητρώο ή απαιτείται ενημέρωση της εικόνας αυτών.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος παρέχει εκ περιτροπής υποστήριξη είτε στο Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης για θέματα Μητρώου και Απεικόνισης Συναλλαγών είτε στο Αυτοτελές Γραφείο Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου, και ασκεί καθήκοντα στα ως άνω Γραφεία όπως να απαντά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογούμενων αρμοδιότητας των Αυτοτελών Γραφείων που άπτονται της Απεικόνισης Συναλλαγών και Μητρώου ή της Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου αντίστοιχα.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**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**

- 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 ΚΕ.ΦΟ.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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικείμενου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου είναι ο συντονισμός των απαραίτητων ενεργειών για την έκδοση/χορήγηση Α.Φ.Μ. και Κλειδαρίθμου σε φυσικά πρόσωπα, αλλοδαπούς υπηκόους τρίτων χωρών, κατόχους αδειών, που εκδίδονται και ανανεώνονται από τις Υπηρεσίες Ασύλου και της Ελληνικής Αστυνομίας, αρμοδιότητας του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. Αττικής.

**Αρμοδιότητες:**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου 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.Δ.Ε..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Διοικεί το Αυτοτέλές Γραφείο 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 απόδοση Α.Φ.Μ. και την έκδοση Κλειδαρίθμου σε Φυσικά Πρόσωπα.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την παροχή απαντήσεων, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, και την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την απενεργοποίηση ΑΦΜ στα Φυσικά Πρόσωπα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του αρχείου του αυτοτελούς τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων/ Υποδιευθύνσεων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και Διευθύνσεις/ Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν τόσο το Γραφείο/ το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. όσο και τη Διεύθυνση γενικότερα.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό 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 ΑΑΔΕ.

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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 Εξυπηρέτησης για θέματα Μητρώου και απεικόνισης συναλλαγών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών είναι να διασφαλίζει:

- Τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. ως προς την τήρηση των φορολογικών τους υποχρεώσεων και κυρίως στην τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων, που απορρέουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών με σκοπό την επίτευξη των στόχων του τμήματος.

### Αρμοδιότητες

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

- Επιβλέπει την και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή διαχείριση και διεκπεραίωση των αιτημάτων των φορολογούμενων, αρμοδιότητας του αυτοτελούς τμήματος.
- Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων περί τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων από όλους τους εμπλεκόμενους.

- Συντονίζει τις ενέργειες για την έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, επιβολής προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες που προκύπτουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών και συγχρόνως βεβαιώνει τα κάθε είδους πρόστιμα που απορρέουν από τη μη σύννομη τήρησή τους.
- Συντονίζει και μεριμνά για την βεβαίωση φόρων, τελών, εισφορών και προστίμων βάση των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και φροντίζει για τη βεβαίωση αυτών στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- 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.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **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 Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνιση Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες ενέργειες σχετικά τις υποχρεώσεις των φορολογούμενων για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων, που απορρέουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών.

### Καθήκοντα

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

- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει αιτήματα φορολογούμενων, κατά λόγο αρμοδιότητας του αυτοτελούς τμήματος.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες που προκύπτουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών και συγχρόνως βεβαιώνει τα κάθε είδους πρόστιμα που απορρέουν από τη μη σύννομη τήρησή τους.
- Φροντίζει για την έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, επιβολής προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης.
- Βεβαιώνει φόρους, τέλη, εισφορές και πρόστιμα με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και φροντίζει για τη βεβαίωση αυτών στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων, κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος παρέχει εκ περιτροπής υποστήριξη στο Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης για θέματα Μητρώου και Απεικόνισης Συναλλαγών και ασκεί καθήκοντα του ως άνω Γραφείου όπως να απαντά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογούμενων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου που άπτονται της απεικόνισης των συναλλαγών.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. της Δ.Ο.Υ. 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 αντικείμενου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες ενέργειες σχετικά τις υποχρεώσεις των φορολογούμενων για την τήρηση βιβλίων και έκδοση στοιχείων, που απορρέουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών.

### Καθήκοντα

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

- Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει αιτήματα φορολογούμενων, κατά λόγο αρμοδιότητας του αυτοτελούς τμήματος.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες που προκύπτουν από τις διατάξεις περί φορολογικής απεικόνισης των συναλλαγών και συγχρόνως βεβαιώνει τα κάθε είδους πρόστιμα που απορρέουν από τη μη σύννομη τήρησή τους.
- Φροντίζει για την έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου, επιβολής προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης.
- Βεβαιώνει φόρους, τέλη, εισφορές και πρόστιμα με βάση τις πράξεις που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και φροντίζει για τη βεβαίωση αυτών στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του σε θέματα τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων, κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος παρέχει εκ περιτροπής υποστήριξη στο Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης για θέματα Μητρώου και Απεικόνισης Συναλλαγών και ασκεί καθήκοντα του ως άνω Γραφείου όπως να απαντά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογούμενων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου που άπτονται της απεικόνισης των συναλλαγών.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.



**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**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**

- 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 ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Τμήματος Δ΄ - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει τη νομική υποστήριξη του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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.Δ.Ε.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.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**

- Συντονίζει τις ενέργειες για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 λοιπών ενδίκων μέσων εκ μέρους του Δημοσίου, αναφορικά με τις εκδιδόμενες από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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., ΕΛ.ΚΕ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., 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**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.

**Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 Άμεσης και Έμμεσης Φορολογίας καθώς και των Αυτοτελών Τμημάτων/ Γραφείων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.. 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 Δ.Ε.Δ. προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Άμεσης και Έμμεσης Φορολογίας καθώς και των Αυτοτελών Τμημάτων/ Γραφείων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Δ.Ε.. 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.Δ.Ε. 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 Δ.Ε.Δ. 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.Δ.Ε., 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.Δ.Ε..
  - Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης, 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.ΦΟ.Δ.Ε., 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
  - Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου



- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet

### **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**

- Πτυχίο Α.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

### **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

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

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 Άμεσης και Έμμεσης Φορολογίας καθώς και των Αυτοτελών Τμημάτων/ Γραφείων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.. 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 Δ.Ε.Δ. προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα Άμεσης και Έμμεσης Φορολογίας καθώς και των Αυτοτελών Τμημάτων/ Γραφείων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Δ.Ε.. 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.Δ.Ε. 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 Δ.Ε.Δ. 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.Δ.Ε., 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.Δ.Ε..
- 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.ΦΟ.Δ.Ε., 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
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων

- Πρόσβαση στο Internet

### **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**

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

### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 Ε΄ - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.).</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

### **Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης είναι άμεσος προϊστάμενος των υφισταμένων του Τμήματος:

### **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.Δ.Ε., την επιχειρησιακή τους ανάλυση και την παροχή οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς,
- β) τη διοικητική, μηχανογραφική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των λειτουργιών του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- 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 ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. για τη διασφάλιση της ποιότητας αυτών,
- δ) την τήρηση και την παρακολούθηση του μητρώου παγίων της υπηρεσίας.
- ε) την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Υπηρεσίας καθώς και την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεών της,

### **Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.. 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.Δ.Ε..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.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 :**

- Φροντίζει για τη διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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.Δ.Ε.. Μεριμνά 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.Δ.Ε. σε ανθρώπινο δυναμικό, καθώς και των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων αυτού και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το προσωπικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. και με άλλες Υπηρεσίες όπου αυτό απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., σε τακτική βάση, στα πλαίσια της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών



**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 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.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
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 ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Δ.Ε., επεξεργάζεται τα δεδομένα αυτά και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Δ.Ε. και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Τ.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.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Φροντίζει για τον συντονισμό, την υποστήριξη των Αυτοτελών Γραφείων Εξυπηρέτησης και την διασφάλιση υψηλής ποιότητας παροχής υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Δ.Ε. 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.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ.)

- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- 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.

#### **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 ΑΑΔΕ 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 ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Δ.Ε., επεξεργάζεται τα δεδομένα αυτά και συντάσσει σχετικές αναφορές.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών που υποβάλλονται στην οικεία Φορολογική Περιφέρεια από τον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Δ.Ε. και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., 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.Τ.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.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Φροντίζει για τον συντονισμό, την υποστήριξη των Αυτοτελών Γραφείων Εξυπηρέτησης και την διασφάλιση υψηλής ποιότητας παροχής υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Με εντολή του προϊσταμένου του διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.



**Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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.

**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 ΑΑΔΕ 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 ΣΤ - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

### **Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.

### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την διαχείριση των ειδικών καθεστώτων Φ.Π.Α. στο ηλεκτρονικό εμπόριο με σκοπό την επίτευξη της σχετικής στοχοθεσίας.

### **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 Φορολογικών Λειτουργιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει τις ενέργειες για την εγγραφή και την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστώτα, όπου απαιτείται, καθώς και την απόδοση ΑΦΜ στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη δημιουργία και συντήρηση της γενικής εικόνας του φορολογούμενου, για την παρακολούθηση των μεταβολών φορολογικού ενδιαφέροντος και για τον εντοπισμό φορολογητέας ύλης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διαγραφή/εξαίρεση από τα ειδικά καθεστώτα ιδίως σε περιπτώσεις συστηματικής μη-συμμόρφωσης.

- Συντονίζει τις ενέργειες για την αποτελεσματική παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων καθώς και για την ανάπτυξη και τον έλεγχο των διαδικασιών με σκοπό τη συμμόρφωσή τους με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση των στοιχείων που λαμβάνονται από άλλα κράτη μέλη και το σύστημα Surveillance και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των υποκείμενων στον φόρο και των μεσαζόντων.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την καταχώριση των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, η λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, των επιστροφών ή των διαγραφών και η αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διαχείριση και παρακολούθηση της διαδικασίας των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης αλλά και μέσω εμβασμάτων προς την Τ.τ.Ε.
- Συντονίζει τη διαχείριση και η παρακολούθηση των διαδικασιών διαγραφών και επιστροφών, στην περίπτωση που η Ελλάδα είναι κράτος μέλος εγγραφής ή και καταπόνησης, συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας του μερικού ελέγχου των επιστροφών.
- Συντονίζει όλες τις ενέργειες για την αποστολή και λήψη των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο πληροφοριών, στοιχείων και ενημερώσεων από και προς τα λοιπά κράτη – μέλη
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση υποθέσεων και τη σύνταξη απόψεων για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, πλην αυτών που ασκούνται στο στάδιο της είσπραξης του φόρου (όπως, ανακοπών κλπ), κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των ενωσιακών Κανονισμών, των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει κάθε άλλη ενέργεια η οποία προκύπτει από το θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία των ειδικών καθεστώτων.
- 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 ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- 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 ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-ΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-ΤΕΙ 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 Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στα ειδικά καθεστώτα ΦΠΑ, στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου για υποκειμένους στον φόρο που επιλέγουν την Ελλάδα ως κράτος - μέλος εγγραφής και την είσπραξη του ΦΠΑ που οφείλεται στην Ελλάδα ως κράτος - μέλος κατανάλωσης.

### Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

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

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στα ακόλουθα ειδικά καθεστώτα ΦΠΑ, στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου για υποκειμένους στον φόρο που επιλέγουν την Ελλάδα ως κράτος - μέλος εγγραφής: αα) μη ενωσιακό καθεστώς (non-Union scheme OSS), ββ) ενωσιακό καθεστώς (Union scheme OSS), γγ) καθεστώς εισαγωγής (IOSS).

Ειδικότερα:

- την εγγραφή στα εν λόγω ειδικά καθεστώτα, τη μεταβολή των πληροφοριών εγγραφής και τη διαγραφή / εξαίρεση προσώπων από τα καθεστώτα αυτά,
  - την εναπόθεση των ως άνω πληροφοριών, κατά το μέρος που αφορούν στο καθεστώς εισαγωγής στο κεντρικό αποθετήριο πληροφοριών του καθεστώτος.
  - την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ, με ηλεκτρονικά μέσα, στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστώτα, όπου απαιτείται, καθώς και στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής,
  - την παραλαβή και εν γένει τη διαχείριση δηλώσεων ΦΠΑ των ειδικών καθεστώτων,
  - την αποστολή υπενθύμισης στους υπόχρεους, σε περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή και μη καταβολής του φόρου,
  - τις αναγκαίες ενέργειες για την είσπραξη του φόρου,
  - την κατανομή του φόρου στα κράτη - μέλη κατανάλωσης και την αποστολή των σχετικών εμβασμάτων και
- Διαχειρίζεται θέματα σχετικών με την είσπραξη του ΦΠΑ που οφείλεται στην Ελλάδα ως κράτος - μέλος κατανάλωσης, στο πλαίσιο των καθεστώτων (α. μη ενωσιακό (non-Union scheme OSS), β. ενωσιακό (Union scheme OSS), γ. καθεστώς εισαγωγής (IOSS).) και ανάλογων τέτοιων καθεστώτων άλλων κρατών - μελών.
- Ειδικότερα:

- την υποδοχή και επεξεργασία των πληροφοριών και στοιχείων που αποστέλλουν άλλα κράτη – μέλη, ως κράτη – μέλη εγγραφής,
  - εν γένει την είσπραξη οφειλόμενου ΦΠΑ, τόκων και προστίμων, συμπεριλαμβανομένης της αποστολής υπενθύμισης για την καταβολή ληξιπρόθεσμων οφειλών και
  - την απόδοση ΑΦΜ σε υποκειμένους στον φόρο που εγγράφονται σε ειδικά καθεστώτα άλλων κρατών μελών, για την είσπραξη οφειλόμενου ΦΠΑ στην Ελλάδα.
  - την καταχώριση των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, την λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, των επιστροφών ή των διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
  - την διαχείριση και παρακολούθηση της διαδικασίας των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης αλλά και μέσω εμβασμάτων προς την Τ.Τ.Ε.
  - την διαχείριση και παρακολούθηση των διαδικασιών διαγραφών και επιστροφών, στην περίπτωση που η Ελλάδα είναι κράτος μέλος εγγραφής ή και κατανάλωσης, συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας του μερικού ελέγχου των επιστροφών.
  - την αποστολή και λήψη των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο πληροφοριών, στοιχείων και ενημερώσεων από και προς τα λοιπά κράτη – μέλη.
  - την διασταύρωση και αξιοποίηση των πληροφοριών που συλλέγονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
  - την εξέταση των προϋποθέσεων του αυτεπάγγελτου ή βάσει δήλωσης συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο και τη διενέργεια συμψηφισμών από κάθε νόμιμη αιτία.
  - την λήψη αναγκαστικών, διασφαλιστικών και λοιπών μέτρων, καθώς και κάθε άλλης οφειλόμενης ενέργειας κατά τις κείμενες διατάξεις, για την επιδίωξη της είσπραξης των οφειλών και για τη διακοπή της παραγραφής οφειλών.
  - την έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής.
  - την υποβολή αίτησης άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43), καθώς και αναφοράς κατά τις διατάξεις του ν. 4557/2018 (Α' 139).
  - την ανάληψη δράσεων για την πλήρη επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα.
  - την παρακολούθηση υποθέσεων και διαχείριση των προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - την υποδοχή και απάντηση επί ερωτημάτων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - Κάθε άλλη ενέργεια η οποία προκύπτει από το θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία των ειδικών καθεστώτων.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει τον φορολογούμενο και παρέχει εγγράφως απαντήσεις και πληροφορίες επί ζητημάτων που αναφύονται σε ερωτήματα των φορολογούμενων



σχετικά με τα ειδικά καθεστώτα ΦΠΑ, στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, αρμοδιότητας του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εκτελεί από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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.ΦΟ.Δ.Ε., του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., του ΚΕ.ΦΟ.Κ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, εφόσον απαιτείται, γ) με φορολογούμενους για την εξυπηρέτηση, ενημέρωση και την απάντηση επί υποθέσεών τους, δ) με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές, ε) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στα ειδικά καθεστώτα ΦΠΑ, στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου για υποκειμένους στον φόρο που επιλέγουν την Ελλάδα ως κράτος - μέλος εγγραφής και την είσπραξη του ΦΠΑ που οφείλεται στην Ελλάδα ως κράτος - μέλος κατανάλωσης.

### Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στα ακόλουθα ειδικά καθεστώτα ΦΠΑ, στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου για υποκειμένους στον φόρο που επιλέγουν την Ελλάδα ως κράτος - μέλος εγγραφής: α) μη ενωσιακό καθεστώς (non-Union scheme OSS), β) ενωσιακό καθεστώς (Union scheme OSS), γ) καθεστώς εισαγωγής (IOSS).

#### Ειδικότερα:

- την εγγραφή στα εν λόγω ειδικά καθεστώτα, τη μεταβολή των πληροφοριών εγγραφής και τη διαγραφή / εξαίρεση προσώπων από τα καθεστώτα αυτά,
  - την εναπόθεση των ως άνω πληροφοριών, κατά το μέρος που αφορούν στο καθεστώς εισαγωγής στο κεντρικό αποθετήριο πληροφοριών του καθεστώτος.
  - την απόδοση ΑΦΜ/ΦΠΑ, με ηλεκτρονικά μέσα, στα πρόσωπα που εγγράφονται στα ειδικά καθεστώτα, όπου απαιτείται, καθώς και στον μεσάζοντα για την εγγραφή του στο καθεστώς εισαγωγής,
  - την παραλαβή και εν γένει τη διαχείριση δηλώσεων ΦΠΑ των ειδικών καθεστώτων,
  - την αποστολή υπενθύμισης στους υπόχρεους, σε περίπτωση μη υποβολής δήλωσης ή και μη καταβολής του φόρου,
  - τις αναγκαίες ενέργειες για την είσπραξη του φόρου,
  - την κατανομή του φόρου στα κράτη - μέλη κατανάλωσης και την αποστολή των σχετικών εμβασμάτων και
- Διαχειρίζεται θέματα σχετικών με την είσπραξη του ΦΠΑ που οφείλεται στην Ελλάδα ως κράτος - μέλος κατανάλωσης, στο πλαίσιο των καθεστώτων (α. μη ενωσιακό (non-Union scheme OSS), β. ενωσιακό (Union scheme OSS), γ. καθεστώς εισαγωγής (IOSS).) και ανάλογων τέτοιων καθεστώτων άλλων κρατών - μελών.

#### Ειδικότερα:

- την υποδοχή και επεξεργασία των πληροφοριών και στοιχείων που αποστέλλουν άλλα κράτη – μέλη, ως κράτη – μέλη εγγραφής,
  - εν γένει την είσπραξη οφειλόμενου ΦΠΑ, τόκων και προστίμων, συμπεριλαμβανομένης της αποστολής υπενθύμισης για την καταβολή ληξιπρόθεσμων οφειλών και
  - την απόδοση ΑΦΜ σε υποκειμένους στον φόρο που εγγράφονται σε ειδικά καθεστώτα άλλων κρατών μελών, για την είσπραξη οφειλόμενου ΦΠΑ στην Ελλάδα.
  - την καταχώριση των στοιχείων των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων, την λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, των επιστροφών ή των διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
  - την διαχείριση και παρακολούθηση της διαδικασίας των εισπράξεων που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης αλλά και μέσω εμβασμάτων προς την Τ.τ.Ε.
  - την διαχείριση και παρακολούθηση των διαδικασιών διαγραφών και επιστροφών, στην περίπτωση που η Ελλάδα είναι κράτος μέλος εγγραφής ή και κατανάλωσης, συμπεριλαμβανομένης της διενέργειας του μερικού ελέγχου των επιστροφών.
  - την αποστολή και λήψη των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο πληροφοριών, στοιχείων και ενημερώσεων από και προς τα λοιπά κράτη – μέλη.
  - την διασταύρωση και αξιοποίηση των πληροφοριών που συλλέγονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
  - την εξέταση των προϋποθέσεων του αυτεπάγγελτου ή βάσει δήλωσης συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο και τη διενέργεια συμψηφισμών από κάθε νόμιμη αιτία.
  - την λήψη αναγκαστικών, διασφαλιστικών και λοιπών μέτρων, καθώς και κάθε άλλης οφειλόμενης ενέργειας κατά τις κείμενες διατάξεις, για την επιδίωξη της είσπραξης των οφειλών και για τη διακοπή της παραγραφής οφειλών.
  - την έγκριση προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής.
  - την υποβολή αίτησης άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43), καθώς και αναφοράς κατά τις διατάξεις του ν. 4557/2018 (Α' 139).
  - την ανάληψη δράσεων για την πλήρη επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα.
  - την παρακολούθηση υποθέσεων και διαχείριση των προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - την υποδοχή και απάντηση επί ερωτημάτων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - Κάθε άλλη ενέργεια η οποία προκύπτει από το θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία των ειδικών καθεστώτων.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει τον φορολογούμενο και παρέχει εγγράφως απαντήσεις και πληροφορίες επί ζητημάτων που αναφέρονται σε ερωτήματα των φορολογούμενων

σχετικά με τα ειδικά καθεστώτα ΦΠΑ, στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, αρμοδιότητας του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..

- 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.ΦΟ.Δ.Ε., του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., του ΚΕ.ΦΟ.Κ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., των Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων, β) με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, εφόσον απαιτείται, γ) με φορολογούμενους για την εξυπηρέτηση, ενημέρωση και την απάντηση επί υποθέσεών τους, δ) με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές, ε) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- Πρόσβαση στο Internet
- Οι πληροφορίες μηνυμάτων που έχουν ληφθεί από άλλα κράτη μέλη και έχουν αποθηκευτεί στα πληροφοριακά συστήματα υπό την ευθύνη της αρμόδιας αρχής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών στο πλαίσιο του Κανονισμού (ΕΕ) 904/2010 αναφορικά με τα στοιχεία εγγραφής
- Η αυτόματη πρόσβαση στις μηνιαίες αναφορές του συστήματος Surveillance για εισαγωγές αγαθών με απαλλαγή Φ.Π.Α. λόγω προσκόμισης έγκυρου ΑΦΜ/Φ.Π.Α. IOSS

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

#### Επιθυμητά προσόντα

- 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
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
6. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων όλων των τμημάτων Άμεσης Φορολογίας καθώς και των υπαλλήλων του Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης:

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄ διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται, με σκοπό την διασφάλιση και την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα άμεσης φορολογίας (Εισόδημα Φ.Π./ Ν.Π., Εφαρμογή Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής και Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων) με σκοπό τη βελτίωση της ποιοτικής εξυπηρέτησης και της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις ως άνω φορολογίες.

### 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.Δ.Ε..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων Άμεσης Φορολογίας, του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης, 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

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα που αφορούν την φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων, όπως της υποβολής των δηλώσεων για θέματα άμεσης φορολογίας (εισόδημα φυσικών/ νομικών προσώπων, φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων, Εφαρμογή Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής), που υποχρεούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. ή με άλλες ειδικές διατάξεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό φορολογικά υπόχρεων που δεν υποβάλλουν φορολογικές δηλώσεις ή τις υποβάλλουν εκπρόθεσμα ή έπαψαν να υποβάλλουν ή υποβάλλουν ανακριβώς και φροντίζει για την ανάληψη αποτελεσματικών δράσεων, όπως αυτές τίθενται από τη Δ.Φ.Σ., με σκοπό τη συμμόρφωσή των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση των στοιχείων των δηλώσεων, που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.
- 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 εισοδήματος Φ.Π./ Ν.Π., στη Φορολογία Πλοίων και Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων ή στην Εφαρμογή Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής.
- 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 ΑΑΔΕ 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 ΑΑΔΕ, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

### Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
  - Elenxis /Case Management System
  - Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
  - Νέο Taxis
  - Intranet
  - Ms Azure
  - Livelink
  - Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
  - Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
  - Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
  - Μητρώο Πλοίων
  - HRMS (Human Resources Management System)
  - Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
  - Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

#### **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 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

#### **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 της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων: α. του εκάστοτε τμήματος Α1 - Α8 Άμεσης Φορολογίας, β. του τμήματος Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων ή γ. του τμήματος Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής .

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας είναι να διασφαλίζει:

- Τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. ως προς την τήρηση των φορολογικών τους υποχρεώσεων στις φορολογίες αρμοδιότητας του τμήματος (εισόδημα φυσικών/ νομικών προσώπων, φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων, Εφαρμογή Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής) με σκοπό την επίτευξη των στόχων της 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 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 οικείων φορολογικών διατάξεων (Εισόδημα Φ.Π. & Ν.Π., φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων, Εφαρμογή Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων

*Ημεδαπή.*) καθώς και για την ανάπτυξη και τον έλεγχο των διαδικασιών με σκοπό τη συμμόρφωσή τους με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση των στοιχείων των δηλώσεων, που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, 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 του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.. 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 ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό 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 ΑΑΔΕ

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **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 της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικών: α. με την φορολογία εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων, β. την φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων και γ. θεμάτων που αφορούν στην Εναλλακτική Φορολόγηση Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας:

**1. του Τμήματος Φ.Ε.Φ.Π, Φ.Ε.Ν.Π., Φορολογίας Πλοίων & Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων:**

- Παραλαμβάνει, ελέγχει και εκκαθαρίζει αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις Φυσικών και Νομικών Προσώπων, δηλώσεις φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων καθώς και δηλώσεις υπεραξίας αυτοκινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων πάσης φύσεως (εργολάβων, προμηθειών, δημοσίων υπηρεσιών κ.λπ.) και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Επαληθεύει την ύπαρξη των αναγκαίων δικαιολογητικών για υποβληθείσες δηλώσεις φόρου εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων μετά την αρχική εκκαθάρισή τους.
- Επαληθεύει την ορθότητα του περιεχομένου των δηλώσεων, διασταυρώνει τα στοιχεία των δηλώσεων, ερευνά υποθέσεις και αξιοποιεί στοιχεία που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.
- Εντοπίζει φορολογικά υπόχρεους που δεν υποβάλλουν φορολογικές δηλώσεις ή τις υποβάλλουν εκπρόθεσμα ή έπαψαν να υποβάλλουν ή υποβάλλουν ανακριβώς και αναλαμβάνει αποτελεσματικές δράσεις, όπως αυτές τίθενται από τη Δ.Φ.Σ., για τη συμμόρφωσή τους και η ενημέρωση αυτής.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για ζητήματα άμεσης φορολογίας και φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων όπως αυτά ορίζονται από τις οικείες αποφάσεις (σχετ. Α.1161/2020).



- Προβαίνει στην έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου και προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά φορολογία εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων, φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων και φροντίζει για τη βεβαίωση αυτών στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) επιστροφής φόρων ή προβαίνει σε εκκαθάριση της δήλωσης και βεβαίωση φόρου, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγω προσφυγής του φορολογουμένου και φροντίζει για την βεβαίωση ή την επιστροφή φόρων σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικαστικές αποφάσεις και τις υπεύθυνες δηλώσεις που αφορούν τα ανείσπρακτα ενοίκια.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.

## **2. του Τμήματος Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής**

- Εξετάζει και εισηγείται αναλόγως: α) τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά φορολογουμένων, που επιθυμούν να υπαχθούν στις διατάξεις των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013 (Α' 167) για την συνδρομή ή μη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, β) των αιτήσεων ανάκλησης από τα εν λόγω καθεστώτα και εκ νέου υπαγωγής σε αυτά, και διερευνά τα σχετικά αρχεία που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα απαιτούμενα σχετικά δικαιολογητικά.
- Ενημερώνει τον αιτούντα για την συμπλήρωση ή την υποβολή των ορθών δικαιολογητικών για την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 5Β και 5Γ του ΚΦΕ, εφόσον διαπιστώσει τυχόν ελλείψεις (για το άρθρο 5Α δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1036/2020 Απόφαση).
- Συντάσσει εισηγήσεις επί αποφάσεων έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων υπαγωγής και διασφαλίζει την σχετική ενημέρωση των φορολογουμένων.
- Αποστέλλει σχετική πληροφόρηση στην Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.) της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση των φορολογικών αρχών του κράτους, στο οποίο το φυσικό πρόσωπο είχε την τελευταία φορολογική κατοικία του, μέχρι την υποβολή της αίτησής του, σχετικά με τη μεταφορά αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις περί διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Παρακολουθεί την καταβολή του φόρου για όσους έχουν υπαχθεί στις διατάξεις των άρθρων 5Α και 5Β του ΚΦΕ, και σε περίπτωση μη καταβολής ολόκληρου του κατ' αποκοπή φόρου για το άρθρο 5Α ή του οριζόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5Β του ΚΦΕ φόρου, προβαίνει σε άρση της υπαγωγής του φορολογουμένου στις σχετικές διατάξεις (για το άρθρο 5Γ δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1087/2021 Απόφαση. Επίσης ρητά η αρμοδιότητα περί παρακολούθησης καταβολής του φόρου αναφέρεται στην Α.1217/2020 Απόφαση).
- Ερευνά τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία, τα οποία αποδεικνύουν την ολοκλήρωση της επένδυσης της υποπαραγράφου β' της παρ. 1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 ή παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά από τον φορολογούμενο.
- Επιβεβαιώνει και συμπληρώνει τα στοιχεία του Παραρτήματος Τεκμηρίωσης της Επένδυσης με τυχόν στοιχεία που είναι διαθέσιμα στη Φορολογική Αρχή και εν

συνεχεία διαβιβάζει αυτά με Πληροφοριακό Σημείωμα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για διατύπωση γνώμης όσον αφορά την απόδειξη της επένδυσης σε σχέση με τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 και της περ.β΄ της παρ.1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 (αναφερόμενα στην υπό έκδοση Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών και Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Τροποποίηση της υπάριθ.147269 ΕΞ 2020 Απόφασης).

- Παραλαμβάνει από τον φορολογούμενο δικαιολογητικά περί αλλαγής εργοδότη ή περί νέας έναρξης εργασιών ατομικής επιχείρησης προκειμένου για την συνέχιση της υπαγωγής του στις διατάξεις του άρθρου 5Γ του ΚΦΕ.
- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για έκδοση σχετικών αποφάσεων περί άρσης υπαγωγής φορολογουμένων στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Ενημερώνει την σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπαγωγής στα άρθρα 5Α, 5Β και 5Γ του ν.4172/2013.
- Διαχειρίζεται υποθέσεις και αξιοποιεί στοιχεία που συγκεντρώνουν και επεξεργάζονται επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ως προς την εκπλήρωση φορολογικών υποχρεώσεων φορολογουμένων που υπάγονται στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Προβαίνει στην έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου και προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά την Εφαρμογή της Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία.

### **3. όλων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας**

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εκτελεί από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος παρέχει εκ περιτροπής υποστήριξη στο Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης, και ασκεί καθήκοντα του Γραφείου όπως να απαντά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογούμενων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης/ Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικών: α. με την φορολογία εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων, β. την φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων και γ. θεμάτων που αφορούν στην Εναλλακτική Φορολόγηση Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας:

**1. του Τμήματος Φ.Ε.Φ.Π, Φ.Ε.Ν.Π., Φορολογίας Πλοίων & Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων:**

- Παραλαμβάνει, ελέγχει και εκκαθαρίζει αρχικές και τροποποιητικές δηλώσεις Φυσικών και Νομικών Προσώπων, δηλώσεις φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων καθώς και δηλώσεις υπεραξίας αυτοκινήτων και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις παρακρατούμενων φόρων πάσης φύσεως (εργολάβων, προμηθειών, δημοσίων υπηρεσιών κ.λπ.) και προβαίνει στη βεβαίωση του φόρου.
- Επαληθεύει την ύπαρξη των αναγκαίων δικαιολογητικών για υποβληθείσες δηλώσεις φόρου εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων καθώς και Φορολογίας Πλοίων και Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων μετά την αρχική εκκαθάρισή τους.
- Επαληθεύει την ορθότητα του περιεχομένου των δηλώσεων, διασταυρώνει τα στοιχεία των δηλώσεων, ερευνά υποθέσεις και αξιοποιεί στοιχεία που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.
- Εντοπίζει φορολογικά υπόχρεους που δεν υποβάλλουν φορολογικές δηλώσεις ή τις υποβάλλουν εκπρόθεσμα ή έπαψαν να υποβάλλουν ή υποβάλλουν ανακριβώς και αναλαμβάνει αποτελεσματικές δράσεις, όπως αυτές τίθενται από τη Δ.Φ.Σ., για τη συμμόρφωσή τους και η ενημέρωση αυτής.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για ζητήματα άμεσης φορολογίας και φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων όπως αυτά ορίζονται από τις οικείες αποφάσεις (σχετ. Α.1161/2020).

- Προβαίνει στην έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου και προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά φορολογία εισοδήματος Φυσικών και Νομικών Προσώπων, φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων και φροντίζει για τη βεβαίωση αυτών στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Εκδίδει Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) επιστροφής φόρων ή προβαίνει σε εκκαθάριση της δήλωσης και βεβαίωση φόρου, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή λόγω προσφυγής του φορολογουμένου και φροντίζει για την βεβαίωση ή την επιστροφή φόρων σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις δικαστικές αποφάσεις και τις υπεύθυνες δηλώσεις που αφορούν τα ανείσπρακτα ενοίκια.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.

## **2. του Τμήματος Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής**

- Εξετάζει και εισηγείται αναλόγως: α) τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά φορολογουμένων, που επιθυμούν να υπαχθούν στις διατάξεις των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013 (Α' 167) για την συνδρομή ή μη των απαιτούμενων προϋποθέσεων, β) των αιτήσεων ανάκλησης από τα εν λόγω καθεστώτα και εκ νέου υπαγωγής σε αυτά, και διερευνά τα σχετικά αρχεία που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για τα απαιτούμενα σχετικά δικαιολογητικά.
- Ενημερώνει τον αιτούντα για την συμπλήρωση ή την υποβολή των ορθών δικαιολογητικών για την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 5Β και 5Γ του ΚΦΕ, εφόσον διαπιστώσει τυχόν ελλείψεις (για το άρθρο 5Α δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1036/2020 Απόφαση).
- Συντάσσει εισηγήσεις επί αποφάσεων έγκρισης ή απόρριψης των αιτήσεων υπαγωγής και διασφαλίζει την σχετική ενημέρωση των φορολογουμένων.
- Αποστέλλει σχετική πληροφόρηση στην Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.) της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση των φορολογικών αρχών του κράτους, στο οποίο το φυσικό πρόσωπο είχε την τελευταία φορολογική κατοικία του, μέχρι την υποβολή της αίτησής του, σχετικά με τη μεταφορά αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις περί διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Παρακολουθεί την καταβολή του φόρου για όσους έχουν υπαχθεί στις διατάξεις των άρθρων 5Α και 5Β του ΚΦΕ, και σε περίπτωση μη καταβολής ολόκληρου του κατ' αποκοπή φόρου για το άρθρο 5Α ή του οριζόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5Β του ΚΦΕ φόρου, προβαίνει σε άρση της υπαγωγής του φορολογουμένου στις σχετικές διατάξεις (για το άρθρο 5Γ δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη στην Α.1087/2021 Απόφαση. Επίσης ρητά η αρμοδιότητα περί παρακολούθησης καταβολής του φόρου αναφέρεται στην Α.1217/2020 Απόφαση).
- Ερευνά τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία, τα οποία αποδεικνύουν την ολοκλήρωση της επένδυσης της υποπαραγράφου β' της παρ. 1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 ή παραλαμβάνει τα σχετικά δικαιολογητικά από τον φορολογούμενο.
- Επιβεβαιώνει και συμπληρώνει τα στοιχεία του Παραρτήματος Τεκμηρίωσης της Επένδυσης με τυχόν στοιχεία που είναι διαθέσιμα στη Φορολογική Αρχή και εν

συνεχεία διαβιβάζει αυτά με Πληροφοριακό Σημείωμα, στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για διατύπωση γνώμης όσον αφορά την απόδειξη της επένδυσης σε σχέση με τις προϋποθέσεις του άρθρου 2 και της περ.β΄ της παρ.1 του άρθρου 5Α του ν.4172/2013 (αναφερόμενα στην υπό έκδοση Απόφαση Υφυπουργού Οικονομικών και Αναπληρωτή Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων Τροποποίηση της υπάριθ.147269 ΕΞ 2020 Απόφασης).

- Παραλαμβάνει από τον φορολογούμενο δικαιολογητικά περί αλλαγής εργοδότη ή περί νέας έναρξης εργασιών ατομικής επιχείρησης προκειμένου για την συνέχιση της υπαγωγής του στις διατάξεις του άρθρου 5Γ του ΚΦΕ.
- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για έκδοση σχετικών αποφάσεων περί άρσης υπαγωγής φορολογουμένων στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Ενημερώνει την σχετική ηλεκτρονική εφαρμογή σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υπαγωγής στα άρθρα 5Α, 5Β και 5Γ του ν.4172/2013.
- Διαχειρίζεται υποθέσεις και αξιοποιεί στοιχεία που συγκεντρώνουν και επεξεργάζονται επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ως προς την εκπλήρωση φορολογικών υποχρεώσεων φορολογουμένων που υπάγονται στο καθεστώς εναλλακτικής φορολόγησης των άρθρων 5Α, 5Β και 5Γ του ν. 4172/2013.
- Προβαίνει στην έκδοση πράξεων προσδιορισμού φόρου και προστίμου ή οποιασδήποτε άλλης πράξης και βεβαιώνει γενικά ό,τι αφορά την Εφαρμογή της Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία.

### **3. όλων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας**

- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος παρέχει εκ περιτροπής υποστήριξη στο Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης, και ασκεί καθήκοντα του Γραφείου όπως να απαντά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογούμενων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης/ Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure

- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **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**

- 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 ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) είναι άμεσος προϊστάμενος των Προϊσταμένων όλων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και του Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης:

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄ διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται, με σκοπό την διασφάλιση και την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα έμμεσης φορολογίας (Φ.Π.Α., Αυτοκίνητα, Τέλη, Ειδικές Φορολογίες), με σκοπό τη βελτίωση της ποιοτικής εξυπηρέτησης και της συμμόρφωσης των φορολογουμένων στην ως άνω φορολογία.

### 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.Δ.Ε..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ 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 φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων ως προς την εφαρμογή των

οικείων φορολογικών διατάξεων, όπως της υποβολής των φορολογικών δηλώσεων για θέματα έμμεσης φορολογίας και ειδικών φορολογιών, που υποχρεούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. ή με άλλες ειδικές διατάξεις.

- Συνεργάζεται με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις τεχνικές εφαρμογές Αυτοκινήτων, Τελών & Ειδικών Φορολογιών για παροχή διευκρινήσεων, απόψεων αλλά και για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων κατά την εφαρμογή των νομοθετικών ρυθμίσεων περί τελών και ειδικών φορολογιών
- Διαχειρίζεται ερωτήματα/αιτήματα πολιτών που λαμβάνει μέσω υπηρεσιακού e-mail, Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων
- Επικοινωνεί με συναρμόδια Υπουργεία σχετικά με τα θέματα τελών και ειδικών φορολογιών (Υπ. Υ. Μετ. καθώς και τις Περιφερειακές Δ/νσεις Συγκοινωνιών, το Υπ. Ναυτιλίας, το Υπ. Εξωτερικών, το Υπ. Προστασίας του Πολίτη),
- Συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό φορολογικά υπόχρεων που δεν υποβάλλουν δηλώσεις τελών και ειδικών φορολογιών ή τις υποβάλλουν εκπρόθεσμα ή έπαψαν να υποβάλλουν ή υποβάλλουν ανακριβώς και φροντίζει για την ανάληψη αποτελεσματικών δράσεων, όπως αυτές τίθενται από τη Δ.Φ.Σ., με σκοπό τη συμμόρφωσή των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση των στοιχείων των δηλώσεων, που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.
- 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 Αυτοκινήτων, στα Τέλη, στις Ειδικές Φορολογίες και στον Φ.Π.Α..
- 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 ΑΑΔΕ 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 ΑΑΔΕ, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς , φορολογουμένους κ.α. Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

**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 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

**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 της Υποδιεύθυνσης Β΄ Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας είναι να διασφαλίζει:

- Τον συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για την βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. ως προς την τήρηση των φορολογικών του υποχρεώσεων στις έμμεσες φορολογίες αρμοδιότητας του τμήματος (Φ.Π.Α., Αυτοκίνητα, Τέλη, Ειδικές Φορολογίες) με σκοπό την επίτευξη των στόχων της 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 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 οικείων φορολογικών διατάξεων (Φ.Π.Α., Αυτοκίνητα, Τέλη, Ειδικές Φορολογίες) καθώς και για την ανάπτυξη και τον έλεγχο των διαδικασιών με σκοπό τη συμμόρφωσή τους με τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Συντονίζει τις ενέργειες των υφισταμένων του με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις τεχνικές εφαρμογές Αυτοκινήτων, Τελών & Ειδικών Φορολογιών για παροχή διευκρινήσεων,

απόψεων αλλά και για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων κατά την εφαρμογή των νομοθετικών ρυθμίσεων περί τελών και ειδικών φορολογιών.

- για τη διασταύρωση των στοιχείων των δηλώσεων, που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, 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 και ενημερώνει για τυχόν παρατηρήσεις με στόχο την βελτίωση τους την Κεντρική Υπηρεσία για αλλαγή του υφιστάμενου νομικού πλαισίου.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.. 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 ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με κοινό 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 ΑΑΔΕ

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **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 της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στον Φ.Π.Α. στα Αυτοκίνητα, στα Τέλη και στις Ειδικές Φορολογίες.

### Καθήκοντα

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

- Εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας πινακίδας Μ, κατόπιν αιτήματος του φορολογουμένου για την κυκλοφορία ανάρθρωτων και ενάρθρωτων οχημάτων (με εξαίρεση τα ΕΙΧ και ΔΙΧ) που βρίσκονται σε ακινησία και χρειάζεται να μετακινηθούν για κάποιο λόγο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τελών κυκλοφορίας ή βεβαιώνει την καταβολή αυτών σε περιπτώσεις α) διαγραφής λόγω εξαγωγής ή επαναταξινόμησης οχήματος στο εξωτερικό, και β) σε περίπτωση μεταβίβασης οχήματος.
- Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων επιστροφής / διαγραφής και δημιουργία ΑΦΕΚ για διαγραφή βεβαιωμένων φόρων και τελών κυκλοφορίας.
- Εκδίδει διπλότυπα για την καταβολή τελών κυκλοφορίας οχημάτων και των εισφορών φορτηγών και λεωφορείων..
- Προβαίνει στην έκδοση πράξεων προσδιορισμού Έμμεσων Φόρων, Τελών, Ειδικών Φορολογιών και πράξεων επιβολής προστίμων. Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανωτέρω πράξεων και γενικά ό,τι αφορά Φ.Π.Α., Τέλη, Ειδικές Φορολογίες στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Βεβαιώνει ή επιστρέφει Φ.Π.Α. σε φυσικά και νομικά πρόσωπα στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έλεγχος βάσει των καταστάσεων που αποστέλλονται από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου και φροντίζει για την βεβαίωση ή την επιστροφή φόρου σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Επαληθεύει την ορθότητα του περιεχομένου των δηλώσεων, διασταυρώνει τα στοιχεία των δηλώσεων, ερευνά υποθέσεις και αξιοποιεί στοιχεία που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων και ανάλυσης κινδύνου, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.

- Εντοπίζει φορολογικά υπόχρεους που δεν υποβάλλουν φορολογικές δηλώσεις ή τις υποβάλλουν εκπρόθεσμα ή έπαψαν να υποβάλλουν ή υποβάλλουν ανακριβώς και αναλαμβάνει αποτελεσματικές δράσεις, όπως αυτές τίθενται από τη Δ.Φ.Σ., για τη συμμόρφωσή τους και η ενημέρωση αυτής.
- Επιβάλλει πρόστιμο σε εκπρόθεσμα υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α., διαγράφει και επιστρέφει το επιπλέον ποσό του φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης λόγω λανθασμένης αρχικής δήλωσης Φ.Π.Α.
- Καταχωρεί τα τιμολόγια για την αγορά εξοπλισμού επιχειρήσεων και εκδίδει πιστοποιητικά για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών και των σωματείων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει το προϋπολογιστικό και αναλογιστικό κόστος και ειδικές δηλώσεις που αφορούν Φ.Π.Α. ακινήτων.
- Ελέγχει αν έχουν τακτοποιηθεί οι φορολογικές υποχρεώσεις κατά τη μεταβολή ή διακοπή εργασιών, παραλαμβάνει καταστατικά που αφορούν τη σύσταση, τροποποίηση και λύση εταιρειών και εκδίδει ταυτότητα οφειλής για την καταβολή χαρτοσήμου, τελών και λοιπών ειδικών φόρων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί όταν χρειαστεί με πολίτες , το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών και τις περιφερειακές υπηρεσίες Μεταφορών , καθώς και άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες
- Ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος παρέχει εκ περιτροπής υποστήριξη στο Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης, και ασκεί καθήκοντα του Γραφείου όπως να απαντά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογούμενων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εκτελεί από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης/ Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System

- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

απόφοιτος Δ.Ε. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την ορθή φορολογική μεταχείριση θεμάτων που αφορούν στον Φ.Π.Α. και στις Ειδικές Φορολογίες.

**Καθήκοντα**

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

- Εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας πινακίδας Μ κατόπιν αιτήματος του φορολογούμενου για την κυκλοφορία ανάριθμων κι ενάριθμων οχημάτων (με εξαίρεση τα Ε.Ι.Χ.) που βρίσκονται σε ακινησία και χρειάζεται να μετακινηθούν για κάποιο λόγο.
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τελών κυκλοφορίας ή βεβαιώνει την καταβολή αυτών σε περιπτώσεις α) διαγραφής λόγω εξαγωγής ή επαναταξινόμησης οχήματος στο εξωτερικό, και β) σε περίπτωση μεταβίβασης οχήματος.
- Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων επιστροφής/διαγραφής και δημιουργίας ΑΦΕΚ για βεβαιωμένες οφειλές τελών κυκλοφορίας, τελών και ειδικών φορολογιών
- Εκδίδει διπλότυπα για την καταβολή τελών κυκλοφορίας οχημάτων και των εισφορών φορτηγών και λεωφορείων, για την παραλαβή διπλωμάτων και ότι αφορά αυτά.
- Προβαίνει στην έκδοση πράξεων προσδιορισμού Έμμεσων Φόρων, Τελών, Ειδικών Φορολογιών και πράξεων επιβολής προστίμων. Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανωτέρω πράξεων και γενικά ό,τι αφορά Φ.Π.Α., Τέλη, Ειδικές Φορολογίες στα βιβλία εισπρακτών εσόδων του αρμόδιου ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Βεβαιώνει ή επιστρέφει Φ.Π.Α. σε φυσικά και νομικά πρόσωπα στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται έλεγχος βάσει των καταστάσεων που αποστέλλονται από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου και φροντίζει για την βεβαίωση ή την επιστροφή φόρου σε συνεργασία με το αρμόδιο ΚΕ.Β.ΕΙΣ..
- Επαληθεύει την ορθότητα του περιεχομένου των δηλώσεων, διασταυρώνει τα στοιχεία των δηλώσεων, ερευνά υποθέσεις και αξιοποιεί στοιχεία που αποστέλλονται από την Δ/νση Φορολογικής Συμμόρφωσης, βάσει διασταυρώσεων

και ανάλυσης κινδύνου, και αξιοποιεί τα αποτελέσματα που προκύπτουν με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων.

- Εντοπίζει φορολογικά υπόχρεους που δεν υποβάλλουν φορολογικές δηλώσεις ή τις υποβάλλουν εκπρόθεσμα ή έπαψαν να υποβάλλουν ή υποβάλλουν ανακριβώς και αναλαμβάνει αποτελεσματικές δράσεις, όπως αυτές τίθενται από τη Δ.Φ.Σ., για τη συμμόρφωσή τους και η ενημέρωση αυτής.
- Επιβάλλει πρόστιμο σε εκπρόθεσμα υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α., διαγράφει και επιστρέφει το επιπλέον ποσό του φόρου σε περίπτωση υποβολής τροποποιητικής δήλωσης λόγω λανθασμένης αρχικής δήλωσης Φ.Π.Α.
- Καταχωρεί τα τιμολόγια για την αγορά εξοπλισμού επιχειρήσεων και εκδίδει πιστοποιητικά για απαλλαγή από τον Φ.Π.Α. των επενδυτικών αγαθών και των σωματείων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει το προϋπολογιστικό και αναλογιστικό κόστος και ειδικές δηλώσεις που αφορούν Φ.Π.Α. ακινήτων.
- Ελέγχει αν έχουν τακτοποιηθεί οι φορολογικές υποχρεώσεις κατά τη μεταβολή ή διακοπή εργασιών, παραλαμβάνει καταστατικά που αφορούν τη σύσταση, τροποποίηση και λύση εταιρειών και εκδίδει ταυτότητα οφειλής για την καταβολή χαρτοσήμου, τελών και λοιπών ειδικών φόρων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί όταν χρειαστεί με πολίτες, το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών και συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος παρέχει εκ περιτροπής υποστήριξη στο Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης, και ασκεί καθήκοντα του Γραφείου όπως να απαντά, τηλεφωνικά ή δια ζώσης, σε ερωτήματα φορολογούμενων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης/ Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με όλα τα υπόλοιπα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας σε τακτική βάση.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure

- Livelink
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **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**

- 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 ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. 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 της Υποδιεύθυνσης Β΄ - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

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

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης είναι η διασφάλιση υψηλής παροχή υπηρεσιών φορολογικής εξυπηρέτησης των πολιτών και την καθοδήγηση αυτών ως προς την τήρηση των φορολογικών τους υποχρεώσεων.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υπηρεσίας και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της 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 καθοδήγηση και εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σε θέματα εκπλήρωσης των φορολογικών τους υποχρεώσεων και τη χρήση ψηφιακών εφαρμογών της ΑΑΔΕ
- Επιβλέπει την διαδικασία απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και κλειδαρίθμου για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος έχει επιλέξει ως τρόπο ταυτοποίησης την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.).
- Συντονίζει τις ενέργειες για την χορήγηση στους φορολογούμενους αντιγράφων από το αρχείο ή οποιοδήποτε άλλων εντύπων ή και πιστοποιητικών.
- Μεριμνά για την αποστολή αντιγράφων από το αρχείο, σε άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ εντός ενός εύλογου χρονικού διαστήματος.

- Συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Οχημάτων.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.), τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- 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 ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο της Υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis / ΦΕΥ και ΕΛΕΓΧΟΣLive
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Απλών Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Σύνθετων Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων
- Πρόσβαση στο Internet

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

**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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων φορολογούμενων που δεν έχουν πρόσβαση σε ψηφιακά μέσα, καθώς και καθοδήγησης των ανωτέρω, με σκοπό την ορθή εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων.

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης:

- Υποδέχεται και καθοδηγεί τους φορολογούμενους στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών της ΑΑΔΕ
- Παρέχει οδηγίες και υποστήριξη στους πολίτες σχετικά με τις διαδικασίες και τους τρόπους υποβολής των δηλώσεων για θέματα Μητρώου.
- Φροντίζει για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και κλειδαρίθμου για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος επιλέξει ως τρόπο ταυτοποίησης την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.).
- Παρέχει στους φορολογούμενους, οδηγίες και διευκρινίσεις, τόσο για την ηλεκτρονική, όσο και για τη χειρόγραφη υποβολή φορολογικών δηλώσεων, τη συγκέντρωση και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις ακινησίας και άρσης αυτής, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων.
- Εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας οχημάτων Μ, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων, η οποία ασκείται παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τελών κυκλοφορίας οχημάτων στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων, η οποία ασκείται παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει, κατά περίπτωση, στα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου, Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) και Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) οποιασδήποτε αίτηση, δήλωση, γνωστοποίηση, υπεύθυνη δήλωση ή άλλων εγγράφων που υποχρεούνται να παραλαμβάνουν οι ως άνω Υπηρεσίες με τα συνημμένα δικαιολογητικά και στοιχεία, ββ) δηλώσεις φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων καθώς και φορολογίας πλοίων και

ναυτιλιακών επιχειρήσεων για όλες τις φορολογίες (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση που προβλέπεται χειρόγραφη υποβολή ή δεν υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής, λόγω αποδεδειγμένης τεχνικής αδυναμίας, καθώς και των τυχόν συνυποβαλλόμενων στοιχείων και δικαιολογητικών, γγ) αιτήσεων εγγραφής στο Σύστημα Διαχείρισης Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.).

- Μεριμνά για την χορήγηση στους φορολογούμενους: αα) αντιγράφων από το φυσικό αρχείο, ββ) εντύπων όλων των φορολογιών, γγ) απαντητικών εγγράφων που αποστέλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, δδ) εκτυπώσεων πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών φορολογικών στοιχείων, που αφορούν στους ίδιους και διατηρούνται ηλεκτρονικά στις εφαρμογές του Taxis.
- Φροντίζει για την χορήγηση αντιγράφων από το αρχείο, σε άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εντός ενός εύλογου χρονικού διαστήματος.
- Φροντίζει για την τήρηση και διαχείριση του Αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και του Αρχείου των μετονομασθεισών Δ.Ο.Υ., το οποίο δεν μεταφέρθηκε σε άλλη υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Προχωρά σε κοινοποίηση πράξεων ή εγγράφων, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, καθώς και αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Υποστηρίζει διοικητικά, γραμματειακά και μηχανογραφικά την Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Υπηρεσίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογούμενους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά σε όλη την Επικράτεια, και μεταβιβάζει τις σχετικές εκθέσεις στην αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.), τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.
- Εφόσον απαιτηθεί, ασκεί μέσω αναδρομολόγησης, παράλληλα με τα ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., την αρμοδιότητα της διαχείρισης και διεκπεραίωσης των ηλεκτρονικών αιτημάτων των φορολογούμενων αυτών, που αφορούν σε: (α) Απόδοση, ενεργοποίηση, απενεργοποίηση, καθώς και αναβίωση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) (β) Έναρξη/μεταβολή εργασιών (γ) Χορήγηση κλειδαρίθμου (δ) Μεταβολή ατομικών

στοιχείων (ε) Έκδοση/επανεκτύπωση των σχετικών βεβαιώσεων για θέματα μητρώου.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Επιπρόσθετα, στα Γραφεία Φορολογικής Εξυπηρέτησης των νησιωτικών περιοχών είναι αρμόδιος:

- για την είσπραξη εσόδων, η οποία πραγματοποιείται με την έκδοση διπλοτύπου παραστατικού είσπραξης τύπου Α΄, και αφορά μόνο στα έσοδα των οποίων η είσπραξη δεν μπορεί να διενεργηθεί σε πιστωτικά ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ. Η προαναφερθείσα είσπραξη διενεργείται αποκλειστικά με επιταγές ή με τη χρήση πιστωτικών ή χρεωστικών καρτών.
- για την έκδοση μοναδικού κωδικού πληρωμής για τις οφειλές, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν σε Πιστωτικά Ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis / ΦΕΥ και ΕΛΕΓΧΟΣLive
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Απλών Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Σύνθετων Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- 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 Υπηρεσίας/ Διεύθυνσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) / Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων φορολογούμενων που δεν έχουν πρόσβαση σε ψηφιακά μέσα, καθώς και καθοδήγησης των ανωτέρω, με σκοπό την ορθή εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων.

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης:

- Υποδέχεται και καθοδηγεί τους φορολογούμενους στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών της ΑΑΔΕ.
- Παρέχει οδηγίες και υποστήριξη στους πολίτες σχετικά με τις διαδικασίες και τους τρόπους υποβολής των δηλώσεων για θέματα Μητρώου.
- Φροντίζει για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και κλειδαρίθμου για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος επιλέξει ως τρόπο ταυτοποίησης την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.).
- Παρέχει στους φορολογούμενους, οδηγίες και διευκρινίσεις, τόσο για την ηλεκτρονική, όσο και για τη χειρόγραφη υποβολή φορολογικών δηλώσεων, τη συγκέντρωση και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις ακινησίας και άρσης αυτής, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων.
- Εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας οχημάτων Μ, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων, η οποία ασκείται παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τελών κυκλοφορίας οχημάτων στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων, η οποία ασκείται παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει, κατά περίπτωση, στα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου, Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) και Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) οποιασδήποτε αίτηση, δήλωση, γνωστοποίηση, υπεύθυνη δήλωση ή άλλων εγγράφων που υποχρεούνται να παραλαμβάνουν οι ως άνω Υπηρεσίες με τα συνημμένα δικαιολογητικά και στοιχεία, ββ) δηλώσεις φυσικών,

νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων καθώς και φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων για όλες τις φορολογίες (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση που προβλέπεται χειρόγραφη υποβολή ή δεν υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής, λόγω αποδεδειγμένης τεχνικής αδυναμίας, καθώς και των τυχόν συνυποβαλλόμενων στοιχείων και δικαιολογητικών, γγ) αιτήσεων εγγραφής στο Σύστημα Διαχείρισης Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.).

- Μεριμνά για την χορήγηση στους φορολογούμενους: αα) αντιγράφων από το φυσικό αρχείο, ββ) εντύπων όλων των φορολογιών, γγ) απαντητικών εγγράφων που αποστέλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, δδ) εκτυπώσεων πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών φορολογικών στοιχείων, που αφορούν στους ίδιους και διατηρούνται ηλεκτρονικά στις εφαρμογές του Taxis.
- Φροντίζει για την χορήγηση αντιγράφων από το αρχείο, σε άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εντός ενός εύλογου χρονικού διαστήματος.
- Φροντίζει για την τήρηση και διαχείριση του Αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και του Αρχείου των μετονομασθεισών Δ.Ο.Υ., το οποίο δεν μεταφέρθηκε σε άλλη υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Προχωρά σε κοινοποίηση πράξεων ή εγγράφων, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, καθώς και αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Υποστηρίζει διοικητικά, γραμματειακά και μηχανογραφικά την Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Υπηρεσίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογούμενους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά σε όλη την Επικράτεια, και μεταβιβάζει τις σχετικές εκθέσεις στην αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία.
- Συνεργάζεται με τα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.), τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.
- Εφόσον απαιτηθεί, ασκεί μέσω αναδρομολόγησης, παράλληλα με τα ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., την αρμοδιότητα της διαχείρισης και διεκπεραίωσης των ηλεκτρονικών αιτημάτων των φορολογούμενων αυτών, που αφορούν σε: (α) Απόδοση, ενεργοποίηση, απενεργοποίηση, καθώς και αναβίωση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) (β) Έναρξη/μεταβολή εργασιών (γ) Χορήγηση κλειδαρίθμου (δ) Μεταβολή ατομικών

στοιχείων (ε) Έκδοση/επανεκτύπωση των σχετικών βεβαιώσεων για θέματα μητρώου.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Επιπρόσθετα, στα Γραφεία Φορολογικής Εξυπηρέτησης των νησιωτικών περιοχών είναι αρμόδιος:

- για την είσπραξη εσόδων, η οποία πραγματοποιείται με την έκδοση διπλοτύπου παραστατικού είσπραξης τύπου Α΄, και αφορά μόνο στα έσοδα των οποίων η είσπραξη δεν μπορεί να διενεργηθεί σε πιστωτικά ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ. Η προαναφερθείσα είσπραξη διενεργείται αποκλειστικά με επιταγές ή με τη χρήση πιστωτικών ή χρεωστικών καρτών.
- για την έκδοση μοναδικού κωδικού πληρωμής για τις οφειλές, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν σε Πιστωτικά Ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ..

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis / ΦΕΥ και ΕΛΕΓΧΟΣLive
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Livelink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Απλών Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Σύνθετων Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **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**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη της πρότασης του ετήσιου νομαρχιακού προϋπολογισμού του Φορέα καθώς και την εκτέλεσή του, με στόχο την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

**Καθήκοντα**

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

- Μεριμνά για την κατάρτιση και εκτέλεση του νομαρχιακού προϋπολογισμού του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύει.
- Φροντίζει για την σύνταξη αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης του νομαρχιακού προϋπολογισμού του Φορέα.
- Προβαίνει στην κατάρτιση και αποστολή αιτημάτων προς το Τμήμα Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ, για την ενίσχυση του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού του Φορέα.
- Υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. τακτικά μηνιαία και ετήσια στοιχεία, αναφορές και εκθέσεις εκτέλεσης του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού του Φορέα και αναφορές της πορείας υλοποίησης των διαδικασιών προμηθειών.
- Τηρεί, ενημερώνει και αποστέλλει σε μηνιαία βάση προς την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής της εξέλιξης των δαπανών και των απλήρωτων υποχρεώσεων για το σύνολο των Υπηρεσιών, αρμοδιότητας του διατάκτη, στα πλαίσια τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων της ΑΑΔΕ.
- Φροντίζει για την διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών για την υποστήριξη του διατάκτη, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών προς κάλυψη, μέσω των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών της Φορολογικής Διοίκησης, των αναγκών των Υπηρεσιών Φορολογικού Αντικειμένου, αρμοδιότητάς του και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτών, οι οποίες προβλέπονται στη στήλη 3 του Πίνακα της περ. α' της υποπαρ. 4 της παρ. Α' της υπό στοιχεία Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) απόφασής, όπως εκάστοτε ισχύει.

- Μεριμνά για τη σύσταση, συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων/επιτροπών, που απαιτούνται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως, για τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων και παραλαβής αυτών.
- Προβαίνει στη διενέργεια έρευνας αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των αναγκαίων προμηθειών και υπηρεσιών και για τη λήψη στοιχείων κοστολόγησης αυτών.
- Μεριμνά για τη συλλογή και τον έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Σε περίπτωση, που έχουν καθοριστεί και γνωστοποιηθεί τεχνικές προδιαγραφές αγαθών και υπηρεσιών από τη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., τις ακολουθεί.
- Μεριμνά για την υλοποίηση και ρη συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας των διαδικασιών προμηθειών και ανάθεσης υπηρεσιών, καθώς και την κατάρτιση των αποφάσεων αναθέσεων και των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών για το σύνολο των Υπηρεσιών Φορολογικού Αντικείμενου, αρμοδιότητας του διατάκτη.
- Παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση των προμηθειών, γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Δημιουργεί, τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό φάκελο δαπάνης προμήθειας ειδών και υπηρεσιών με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά και τον αποστέλλει στην αρμόδια για την εκκαθάριση υπηρεσία, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση ολοκληρωμένων φακέλων προμήθειας ειδών και υπηρεσιών, με τα νόμιμα δικαιολογητικά προς πληρωμή, στην αρμόδια για την εκκαθάριση Υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων, φροντίζει για την τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του «Φακέλου δημόσιας σύμβασης» και των σχετικών στοιχείων, καθώς και την επεξεργασία αυτών.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.), στα πλαίσια άσκησης από αυτή των αρμοδιοτήτων των άρθρων 24, 26, 66 και 69Γ του ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Προβαίνει σε οποιαδήποτε άλλη διαδικαστική ενέργεια που προβλέπεται για την υποστήριξη του έργου του διατάκτη, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του για την κάλυψη αναγκών επί προμηθειών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου της Υ.Φ.Ε. και των αρμόδιων υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., 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 Προϊσταμένους Διεύθυνσης, Τμημάτων και υπαλλήλους των υπηρεσιών της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του ως Διατάκτη, β) με τις Διευθύνσεις Οικονομικής Διαχείρισης, Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών και Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., γ) με οικονομικούς φορείς αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis / ΦΕΥ και ΕΛΕΓΧΟΣLive
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Πρόσβαση στο Internet
- Αξιοποίηση σε τακτική βάση των αναφορών που λαμβάνει από το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΔΠ (SAP).
- Συμπλήρωση για την οικεία υπηρεσία, αξιοποίηση και διασφάλιση συμπλήρωσης για τις λοιπές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη, της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.
- Διαύγεια, σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, καθώς και με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής καθώς και θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)</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 Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)

**Διεύθυνση:** Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη της πρότασης του ετήσιου νομαρχιακού προϋπολογισμού του Φορέα καθώς και την εκτέλεσή του, με στόχο την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

**Καθήκοντα**

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

- Μεριμνά για την κατάρτιση και εκτέλεση του νομαρχιακού προϋπολογισμού του Φορέα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύει.
- Φροντίζει για την σύνταξη αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης του νομαρχιακού προϋπολογισμού του Φορέα.
- Προβαίνει στην κατάρτιση και αποστολή αιτημάτων προς το Τμήμα Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ, για την ενίσχυση του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού του Φορέα.
- Υποβάλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. τακτικά μηνιαία και ετήσια στοιχεία, αναφορές και εκθέσεις εκτέλεσης του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού του Φορέα και αναφορές της πορείας υλοποίησης των διαδικασιών προμηθειών.
- Τηρεί, ενημερώνει και η αποστέλλει σε μηνιαία βάση προς την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. ηλεκτρονικό αρχείο καταγραφής της εξέλιξης των δαπανών και των απλήρωτων υποχρεώσεων για το σύνολο των Υπηρεσιών, αρμοδιότητας του διατάκτη, στα πλαίσια τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων της ΑΑΔΕ.
- Φροντίζει για την διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών για την υποστήριξη του διατάκτη, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών προς κάλυψη, μέσω των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών της Φορολογικής Διοίκησης, των αναγκών των Υπηρεσιών Φορολογικού Αντικειμένου, αρμοδιότητάς του και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτών, οι οποίες προβλέπονται στη στήλη 3 του Πίνακα της περ. α' της υποπαρ. 4 της παρ. Α' της υπό στοιχεία Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) απόφασής, όπως εκάστοτε ισχύει.
- Μεριμνά για τη σύσταση, συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων/επιτροπών, που απαιτούνται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής

διαδικασίας, όπως, για τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων και παραλαβής αυτών.

- Προβαίνει στη διενέργεια έρευνας αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των αναγκαίων προμηθειών και υπηρεσιών και για τη λήψη στοιχείων κοστολόγησης αυτών.
- Μεριμνά για τη συλλογή και τον έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Σε περίπτωση, που έχουν καθοριστεί και γνωστοποιηθεί τεχνικές προδιαγραφές αγαθών και υπηρεσιών από τη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., τις ακολουθεί.
- Μεριμνά για την υλοποίηση και ρη συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας των διαδικασιών προμηθειών και ανάθεσης υπηρεσιών, καθώς και την κατάρτιση των αποφάσεων αναθέσεων και των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών για το σύνολο των Υπηρεσιών Φορολογικού Αντικειμένου, αρμοδιότητας του διατάκτη.
- Παρέχει πληροφορίες και διευκρινίσεις σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση των προμηθειών, γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Δημιουργεί, τηρεί και ενημερώνει ηλεκτρονικό φάκελο δαπάνης προμήθειας ειδών και υπηρεσιών με τα ψηφιακά υπογεγραμμένα δικαιολογητικά και τον αποστέλλει στην αρμόδια για την εκκαθάριση υπηρεσία, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση ολοκληρωμένων φακέλων προμήθειας ειδών και υπηρεσιών, με τα νόμιμα δικαιολογητικά προς πληρωμή, στην αρμόδια για την εκκαθάριση Υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων, φροντίζει για την τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του «Φακέλου δημόσιας σύμβασης» και των σχετικών στοιχείων, καθώς και την επεξεργασία αυτών.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.), στα πλαίσια άσκησης από αυτή των αρμοδιοτήτων των άρθρων 24, 26, 66 και 69Γ του ν. 4270/2014, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Προβαίνει σε οποιαδήποτε άλλη διαδικαστική ενέργεια που προβλέπεται για την υποστήριξη του έργου του διατάκτη, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του για την κάλυψη αναγκών επί προμηθειών.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διεύθυνσης, Τμημάτων και υπαλλήλους των υπηρεσιών της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του ως Διατάκτη, β) με τις Διευθύνσεις Οικονομικής Διαχείρισης, Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών και Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς φορείς αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis / ΦΕΥ και ΕΛΕΓΧΟΣLive
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Πρόσβαση στο Internet
- Αξιοποίηση σε τακτική βάση των αναφορών που λαμβάνει από το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΔΠ (SAP).
- Συμπλήρωση για την οικεία υπηρεσία, αξιοποίηση και διασφάλιση συμπλήρωσης για τις λοιπές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη, της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Μητρώου Δεσμεύσεων.
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink.
- Διαύγεια, σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής καθώς και θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)</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:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Εσόδων στο Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής

**Έδρα:** Δημοτική Κοινότητα Χαλκιδέων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α' – Εσόδων ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Εσόδων του Κέντρου Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής υποστηρίζει το έργο του Προϊσταμένου του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Γραφείου με σκοπό τη διασφάλιση και την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη των δημόσιων και λοιπών εσόδων, καθώς και για την αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων εσόδων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Αυτοτελούς Γραφείου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής.

### Ειδικές Αρμοδιότητες

- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υπαλλήλων που υπηρετούν σε αυτή, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής και συντονίζει το Αυτοτελές Γραφείο. Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία αυτού μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει το έργο και τις διαδικασίες του Αυτοτελούς Γραφείου, εφαρμόζοντας απαρέγκλιτα το σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις διαδικασίες εκούσιας, αναγκαστικής είσπραξης και νομικής υποστήριξης που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου, για το οποίο είναι υπεύθυνος, και μεριμνά για την έγκαιρη εκτέλεση κάθε εργασίας που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής.
- Εφαρμόζει πρότυπα ελέγχου της απόδοσης του Αυτοτελούς Γραφείου και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από το ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής.
- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των υποβληθέντων αιτημάτων για τη χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών από φορολογουμένους, υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή τρίτους.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας του φορολογουμένου προβαίνοντας σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου.

- Συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, κατ' εντολή του Προϊσταμένου του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. Αττικής, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα του ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων, γ) με φορολογουμένους, εφόσον απαιτείται, ιδίως μέσω γραπτής επικοινωνίας.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου Τμήματος με θέματα Εσόδων ή/και Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος άλλης οργανικής μονάδας επιπέδου Τμήματος ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε Τμήμα με θέματα Εσόδων ή/και Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης) με κατά προτίμηση πενταετή εμπειρία σε θέματα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης.
- 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: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εσόδων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον 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. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**



**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α΄ - Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Α΄ - Νομικής Υποστήριξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο της Διεύθυνσης με την εθνική και διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη και στον καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της τήρησης αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Παρέχει οδηγίες και εισηγείται στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τον χειρισμό εκκρεμών υποθέσεων.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία συλλογής του αποδεικτικού υλικού, την συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα και την υποβολή των αναγκαίων ένδικων μέσων και βοηθημάτων για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρέχει υποστήριξη στα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που έχουν την αρμοδιότητα του Δικαστικού.
- Μελετά και αξιοποιεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται, για την καλύτερη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, Δ/νση Ελεγκτικών Διαδικασιών, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, 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.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτον υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

#### **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.
- 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α΄ - Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Α΄ - Νομικής Υποστήριξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο της Διεύθυνσης με την εθνική και διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη και στον καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της τήρησης αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Παρέχει οδηγίες και εισηγείται στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τον χειρισμό εκκρεμών υποθέσεων.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία συλλογής του αποδεικτικού υλικού, την συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα και την υποβολή των αναγκαίων ένδικων μέσων και βοηθημάτων για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρέχει υποστήριξη στα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που έχουν την αρμοδιότητα του Δικαστικού.
- Μελετά και αξιοποιεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται, για την καλύτερη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, Δ/νση Ελεγκτικών Διαδικασιών, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, 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.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπνουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας.

#### **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.
- 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δι.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοιχεύσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, μέσων και τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, η εκπόνηση επιμέρους μελετών αναλύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων, κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων πρόληψης από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της ΑΑΔΕ
- Συλλέγει, αναλύει, αξιολογεί και καταγράφει τις μεθόδους και τους τρόπους διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας.
- Εκπονεί επιμέρους επιχειρησιακά σχέδια για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου. Διαμορφώνει συνδυαστικά κριτήρια με ανάλυση κινδύνου για την επιλογή υποθέσεων, δίνοντας έμφαση σε θέματα που σχετίζονται με φοροδιαφυγή, φοροαποφυγή και λαθρεμπορία. Ειδικά ως προς την κυκλική απάτη Φ.Π.Α. (τύπου Καρουζέλ / Carousel) αξιοποιεί συστήματα ανάλυσης κινδύνου από τις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, των Υπουργείων, άλλων Αρχών, Φορέων ή Τραπεζικών πληροφοριών.
- Μελετά και επεξεργάζεται προτάσεις και εκθέσεις Διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων για θέματα σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στόχο την αξιοποίησή τους.
- Εκπονεί μελέτες και αναλύσεις και επεξεργάζεται σχέδια κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή, αξιοποιώντας την κάθε είδους πληροφόρηση, όπως αποτελέσματα ελέγχων που διενεργούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλες Υπηρεσίες, διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και τα αποτελέσματα ανάλυσης κινδύνου που προκύπτουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Αξιοποιεί τις πληροφορίες που προέρχονται από το Τμήμα Β' - Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων.

- Συλλέγει, δημιουργεί, τηρεί και διαχειρίζεται με ασφαλείς τρόπους αρχεία παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για κάθε θέμα που αφορά στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στην συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με το Τμήμα ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών της ΑΑΔΕ, για θέματα που αφορούν, γενικά, στην απάτη στον Φ.Π.Α.
- Συμμετέχει στην εισήγηση για λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., όπως ενδεικτικά, από την εκπόνηση μελετών, από την ανταλλαγή πληροφοριών, από την λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής, με σκοπό την συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και διαβίβαση πληροφοριών.
- Συμμετέχει στον καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, ανά γενική κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Επικοινωνεί:
  - α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.),
  - β) 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,
  - γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.



**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

**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.
- 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Μελετών, Στοιχειώσεων και Ανάπτυξης Επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α΄ - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Μελετών, Στοιχέσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α΄ - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, μέσων και τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, η εκπόνηση επιμέρους μελετών αναλύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων, κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων πρόληψης από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της ΑΑΔΕ
- Συλλέγει, αναλύει, αξιολογεί και καταγράφει τις μεθόδους και τους τρόπους διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας.
- Εκπονεί επιμέρους επιχειρησιακά σχέδια για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου. Διαμορφώνει συνδυαστικά κριτήρια με ανάλυση κινδύνου για την επιλογή υποθέσεων, δίνοντας έμφαση σε θέματα που σχετίζονται με φοροδιαφυγή, φοροαποφυγή και λαθρεμπορία. Ειδικά ως προς την κυκλική απάτη Φ.Π.Α. (τύπου Καρουζέλ / Carousel) αξιοποιεί συστήματα ανάλυσης κινδύνου από τις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, των Υπουργείων, άλλων Αρχών, Φορέων ή Τραπεζικών πληροφοριών .
- Μελετά και επεξεργάζεται προτάσεις και εκθέσεις Διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων για θέματα σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στόχο την αξιοποίησή τους.
- Εκπονεί μελέτες και αναλύσεις και επεξεργάζεται σχέδια κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή, αξιοποιώντας την κάθε είδους πληροφόρηση, όπως αποτελέσματα ελέγχων που διενεργούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλες Υπηρεσίες, διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και τα αποτελέσματα ανάλυσης κινδύνου που προκύπτουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Αξιοποιεί τις πληροφορίες που προέρχονται από το Τμήμα Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων.

- Συλλέγει, δημιουργεί, τηρεί και διαχειρίζεται με ασφαλείς τρόπους αρχεία παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για κάθε θέμα που αφορά στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στην συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με το Τμήμα ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών της ΑΑΔΕ, για θέματα που αφορούν, γενικά, στην απάτη στον Φ.Π.Α.
- Συμμετέχει στην εισήγηση για λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., όπως ενδεικτικά, από την εκπόνηση μελετών, από την ανταλλαγή πληροφοριών, από την λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής, με σκοπό την συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και διαβίβαση πληροφοριών.
- Συμμετέχει στον καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, ανά γενική κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Επικοινωνεί:
  - α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.),
  - β) 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,
  - γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας

**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.
- 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

**Προφίλ Ικανοτήτων****ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Μελετών, Στοιχειώσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α΄ - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης**

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

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' – Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση, η διαβάθμιση, ο εμπλουτισμός και η διαβίβαση των υποθέσεων που αποστέλλονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης και η επιλογή εκείνων που σχετίζονται με αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής ή λαθρεμπορίας, με σκοπό την προώθησή τους για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εμπλουτίζει τις υποθέσεις που διαβιβάζονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, συγκεντρώνοντας επιπλέον στοιχεία από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, το διαδίκτυο ή από άλλες πηγές.
- Αξιολογεί και διαβαθμίζει τις εν λόγω υποθέσεις, μέσω της συγκέντρωσης των απαιτούμενων τεκμηρίων, προτείνοντας κατά προτεραιότητα εκείνες που παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα να επαληθευτούν οι υποψίες για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή ή λαθρεμπορία.
- Αναπτύσσει κριτήρια επιλογής και διαβάθμισης των υποθέσεων, σύμφωνα με την ακολουθούμενη διεθνή πρακτική.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προώθηση των υποθέσεων που επιλέγονται στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες, ενημερώνει τυχόν άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες ή Φορείς και προωθεί στο Τμήμα Α' -Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, όσες κρίνονται για σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Προτείνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεις για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.Φ.Ο.Σ.).

- Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, οι υποθέσεις επιστρέφουν στο Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης για ενημέρωση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με τριετή εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

#### **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
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. 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 Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				



## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση, η διαβάθμιση, ο εμπλουτισμός και η διαβίβαση των υποθέσεων που αποστέλλονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης και η επιλογή εκείνων που σχετίζονται με αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής ή λαθρεμπορίας, με σκοπό την προώθησή τους για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εμπλουτίζει τις υποθέσεις που διαβιβάζονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, συγκεντρώνοντας επιπλέον στοιχεία από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, το διαδίκτυο ή από άλλες πηγές.
- Αξιολογεί και διαβαθμίζει τις εν λόγω υποθέσεις, μέσω της συγκέντρωσης των απαιτούμενων τεκμηρίων, προτείνοντας κατά προτεραιότητα εκείνες που παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα να επαληθευτούν οι υποψίες για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή ή λαθρεμπορία.
- Αναπτύσσει κριτήρια επιλογής και διαβάθμισης των υποθέσεων, σύμφωνα με την ακολουθούμενη διεθνή πρακτική.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προώθηση των υποθέσεων που επιλέγονται στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες, ενημερώνει τυχόν άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες ή Φορείς και προωθεί στο Τμήμα Α' -Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, όσες κρίνονται για σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Προτείνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεις για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).

- Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, οι υποθέσεις επιστρέφουν στο Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης για ενημέρωση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΙCΙS, ΕΛΕΝΧΙS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτον υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή εμπειρία σε σχετικά καθήκοντα.

#### **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
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. 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

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων**

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

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' – Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποδοχή και συλλογή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων, που σχετίζονται με φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει με την αποστολή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με σκοπό τη διερεύνηση και την ταυτοποίησή τους, μέσω των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ, του διαδικτύου κ.λπ. καθώς και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συγκεντρώνει τις καταγγελίες και πληροφορίες που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., των οποίων η λήψη πραγματοποιείται με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο όπως τηλεφωνικά, διαδίκτυο, e-mail, fax, φυσική παρουσία κλπ.
- Διερευνά τις εισερχόμενες καταγγελίες και πληροφορίες με σκοπό την ταυτοποίησή τους.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).
- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας με βάση τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Εισηγείται την προώθησή τους στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων είτε διαβιβάζει στον αρμόδιο Φορέα τα εκτός αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.
- Καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και ερευνών που διενεργήθηκαν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και προκλήθηκαν από έγγραφα του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.
- Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου όλων των εισερχομένων καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων.
- Διεκπεραίωση εξερχομένων εγγράφων.
- Συντάσσει τα μηνιαία αποτελέσματα.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΙCΙS, ΕΛΕΝΧΙS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **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.
- 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' – Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποδοχή και συλλογή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων, που σχετίζονται με φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει με την αποστολή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με σκοπό τη διερεύνηση και την ταυτοποίησή τους, μέσω των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ, του διαδικτύου κ.λπ. καθώς και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει τις καταγγελίες και πληροφορίες που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., των οποίων η λήψη πραγματοποιείται με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο όπως τηλεφωνικά, διαδίκτυο, e-mail, fax, φυσική παρουσία κλπ.
- Διερευνά τις εισερχόμενες καταγγελίες και πληροφορίες με σκοπό την ταυτοποίησή τους.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).
- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας με βάση τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Εισηγείται την προώθησή τους στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων είτε διαβιβάζει στον αρμόδιο Φορέα τα εκτός αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.
- Καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και ερευνών που διενεργήθηκαν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και προκλήθηκαν από έγγραφα του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.
- Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου όλων των εισερχομένων καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων.
- Διεκπεραίωση εξερχομένων εγγράφων.
- Συντάσσει τα μηνιαία αποτελέσματα.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΙCΙS, ΕΛΕΝΧΙS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**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.
- 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

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

**Διεύθυνση:** Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

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

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.), είναι άμεσος προϊστάμενος των Προϊσταμένων Τμημάτων και Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης.

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. είναι να διασφαλίζει:

Την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με σκοπό την επίτευξη των στόχων του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και την αύξηση της φορολογικής συμμόρφωσης.

### **Ειδικές αρμοδιότητες**

- Έχει την ευθύνη εκπόνησης επιχειρησιακών σχεδίων για τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων, από τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών.
- Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης**

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τη σύνταξη του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού δράσης των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με τη ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ της Γ.Δ.Φ.Λ..
- Εποπτεύει και καθοδηγεί τη διαδικασία ελέγχων και ερευνών που διενεργούν οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, του λαθρεμπορίου και των ειδικών περιπτώσεων απάτης.

- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. της ΑΑΔΕ για την αναπροσαρμογή των ποσοτικών στόχων των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων, 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.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και δικητικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπνουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **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

**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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε) Αττικής , Θεσσαλονίκης , Πατρών, Ηρακλείου

### Τμήματα:

- 1) Τμήμα Γ2 - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης Αττικής και Θεσσαλονίκης
- 2) Τμήμα Β - Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Πατρών και Ηρακλείου
- 3) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 4) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 5) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Λάρισας
- 6) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων
- 7) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης

### Άμεσα Προϊστάμενος:

Προϊστάμενος τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης Αττικής και Θεσσαλονίκης

Προϊστάμενος τμήματος Β Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, και Γραμματειακής Υποστήριξης Πάτρας/Ηρακλείου

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Λαμίας, Κομοτηνής, Λάρισας, Ιωαννίνων, Τρίπολης

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη της Οργανικής μονάδας αναφορικά με δικτυακές, υπολογιστικές κι εν γένει πληροφοριακές ανάγκες με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών κι επιχειρησιακών διαδικασιών της Οργανικής Μονάδας.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνει κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης, τα οποία είναι:

- Η υποστήριξη των ελεγκτών της ΥΕΔΔΕ στην ασφαλή αντιγραφή ψηφιακών οικονομικών δεδομένων από τα ηλεκτρονικά αποθηκευτικά μέσα της ελεγχόμενης οντότητας (μερικοί επιτόπιος έλεγχοι ή εντός υπηρεσίας). Η εξέταση των

ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, με σκοπό την ανάγνωση, την αποκωδικοποίηση και την ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.

- Η τεχνική υποστήριξη των ελεγκτών στην επεξεργασία μεγάλου όγκου κατασχεμένων ψηφιακών δεδομένων των ελεγχόμενων οντοτήτων.
- Η ανάλυση δεδομένων με την με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης (data mining).
- Η δημιουργία αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα και αφορούν την Οργανική μονάδα.
- Η σύνταξη ολοκληρωμένης τεχνικής πρότασης για την προμήθεια εξοπλισμού ή ειδικών λογισμικών για τις εκάστοτε ανάγκες του ελέγχου.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων σχετικών Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ μέσα στην Οργανική μονάδα.
- Υποστηρίζει όλες τις ψηφιακές διαδικασίες που εφαρμόζονται στις Οργανικές μονάδες των Υ.Ε.Δ.Ε.Ε. (π.χ. ψηφιακές υπογραφές, τηλεδιασκέψεις, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, συνδέσεις VPN κ.λπ.), προάγοντας την εξοικείωση των υπαλλήλων σε νέες ψηφιακές τεχνολογίες.
- Φροντίζει για την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν μέσω εφαρμογών απομακρυσμένης διαδικτυακής πρόσβασης.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Οργανικής μονάδας για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.
- Συντηρεί, στις περιπτώσεις που είναι εφικτό, τον πάγιο υπολογιστικό και δικτυακό εξοπλισμό της Οργανικής μονάδας και μεριμνά για την υποβολή σχετικών αιτημάτων σε περίπτωση εξωτερικής υποστήριξης.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις μεταστέγασης/μετακίνησης ή προμήθειας εξοπλισμού (δομημένη καλωδίωση, προσθήκη δικτυακών υποδομών η/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση, κτλ.).
- Δημιουργεί και συντηρεί σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της οργανικής μονάδας αυτόνομες εφαρμογές, ή δέσμες εντολών (scripts) για διευκόλυνση των υπαλλήλων της Οργανικής του Μονάδας στο έργο που τους έχει ανατεθεί και δεν παρέχεται ήδη από την ΑΑΔΕ
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για θέματα σχετικά με τη δικτύωση και τις βλάβες υλικού των υπολογιστών. β) με τις Διευθύνσεις και Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα, συμπεριλαμβανομένων τεκμηριωμένων αναφορών

σφαλμάτων που αναφέρονται από τους τελικούς χρήστες κατά την εκτέλεση των εφαρμογών. γ) με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ. για τις περιπτώσεις παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων / εργαλεία**

- Πληροφοριακές εφαρμογές πιστοποιημένες από ΑΑΔΕ
- Υπολογιστικά φύλλα, Βάσεις δεδομένων.
- Λειτουργικά συστήματα.
- Εργαλεία ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού (γλώσσες προγραμματισμού).
- Εργαλεία διαχείρισης Μητρώου Η/Υ.
- Εργαλεία διαχείρισης δικτύου

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σχετική με τα αντικείμενα της θέσης εργασίας.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.



### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού - Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

## **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε) Αττικής , Θεσσαλονίκης , Πατρών, Ηρακλείου

### **Τμήματα:**

- 1) Τμήμα Γ2 - Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης Αττικής και Θεσσαλονίκης
- 2) Τμήμα Β - Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Πατρών και Ηρακλείου
- 3) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 4) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 5) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Λάρισας
- 6) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων
- 7) Αυτοτελές γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης

### **Άμεσα Προϊστάμενος:**

Προϊστάμενος τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης Αττικής και Θεσσαλονίκης

Προϊστάμενος τμήματος Β Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, και Γραμματειακής Υποστήριξης Πάτρας/Ηρακλείου

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Λαμίας, Κομοτηνής, Λάρισας, Ιωαννίνων, Τρίπολης

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη της Οργανικής μονάδας αναφορικά με δικτυακές, υπολογιστικές κι εν γένει πληροφοριακές ανάγκες με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών κι επιχειρησιακών διαδικασιών της Οργανικής Μονάδας.

### **Καθήκοντα**

Αναλαμβάνει κατά κανόνα τα λιγότερο πολύπλοκα καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης, τα οποία είναι:

- Η υποστήριξη των ελεγκτών της ΥΕΔΔΕ στην ασφαλή αντιγραφή ψηφιακών οικονομικών δεδομένων από τα ηλεκτρονικά αποθηκευτικά μέσα της ελεγχόμενης οντότητας (μερικοί επιτόπιος έλεγχοι ή εντός υπηρεσίας). Η εξέταση των ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, με σκοπό την ανάγνωση, την αποκωδικοποίηση και την ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.

- Η τεχνική υποστήριξη των ελεγκτών στην επεξεργασία μεγάλου όγκου κατασχεμένων ψηφιακών δεδομένων των ελεγχόμενων οντοτήτων.
- Η ανάλυση δεδομένων με την με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης (data mining).
- Η δημιουργία αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα και αφορούν την Οργανική μονάδα.
- Η σύνταξη ολοκληρωμένης τεχνικής πρότασης για την προμήθεια εξοπλισμού ή ειδικών λογισμικών για τις εκάστοτε ανάγκες του ελέγχου.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων σχετικών Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ μέσα στην Οργανική μονάδα.
- Υποστηρίζει όλες τις ψηφιακές διαδικασίες που εφαρμόζονται στις Οργανικές μονάδες των Υ.Ε.Δ.Ε.Ε. (π.χ. ψηφιακές υπογραφές, τηλεδιασκέψεις, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, συνδέσεις VPN κ.λπ.), προάγοντας την εξοικείωση των υπαλλήλων σε νέες ψηφιακές τεχνολογίες.
- Φροντίζει για την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν μέσω εφαρμογών απομακρυσμένης διαδικτυακής πρόσβασης.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Οργανικής μονάδας για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.
- Συντηρεί, στις περιπτώσεις που είναι εφικτό, τον πάγιο υπολογιστικό και δικτυακό εξοπλισμό της Οργανικής μονάδας και μεριμνά για την υποβολή σχετικών αιτημάτων σε περίπτωση εξωτερικής υποστήριξης.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις μεταστέγασης/μετακίνησης ή προμήθειας εξοπλισμού (δομημένη καλωδίωση, προσθήκη δικτυακών υποδομών η/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση, κτλ.).
- Δημιουργεί και συντηρεί σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της οργανικής μονάδας αυτόνομες εφαρμογές, ή δέσμες εντολών (scripts) για διευκόλυνση των υπαλλήλων της Οργανικής του Μονάδας στο έργο που τους έχει ανατεθεί και δεν παρέχεται ήδη από την ΑΑΔΕ
- Επικοινωνεί: α) με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για θέματα σχετικά με τη δικτύωση και τις βλάβες υλικού των υπολογιστών. β) με τις Διευθύνσεις και Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα, συμπεριλαμβανομένων τεκμηριωμένων αναφορών σφαλμάτων που αναφέρονται από τους τελικούς χρήστες κατά την εκτέλεση των εφαρμογών. γ) με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ. για τις περιπτώσεις παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων / εργαλεία**

- Πληροφοριακές εφαρμογές πιστοποιημένες από ΑΑΔΕ
- Υπολογιστικά φύλλα, Βάσεις δεδομένων.
- Λειτουργικά συστήματα.
- Εργαλεία ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού (γλώσσες προγραμματισμού).
- Εργαλεία διαχείρισης Μητρώου Η/Υ.
- Εργαλεία διαχείρισης δικτύου.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού - Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** 1) Αυτοτελές Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

2) Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου»

3) Γ2' Προγραμματισμού και πληροφορικής υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής

4) Γ2' Προγραμματισμού και πληροφορικής υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ2' της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας, Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου.

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνει κατά κανόνα, **τα πολυπλοκότερα** καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης, τα οποία είναι:

- Ελέγχει τα αποτελέσματα του μήνα της Υπηρεσίας και της δομής που εδρεύει εκτός της Υπηρεσίας (Υποδιεύθυνση Λαμίας) και καταχωρεί αυτά στο ηλεκτρονικό αρχείο.
- Ελέγχει τις εκθέσεις ερευνών της Υπηρεσίας και καταχωρεί αυτές στα αποτελέσματα του μήνα της Υπηρεσίας.
- Συμφωνεί τις εκθέσεις ερευνών και καταχωρεί αυτές στο αρχείο της προτεραιοποίησης.
- Συντάσσει το ΤΑΜ και το αρχείο υλοποίησης στοχοθεσίας Υποδιευθύνσεων.
- Παρακολουθεί τη πορεία της προτεραιοποίησης των υποθέσεων ερευνών.
- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί με τους ελεγκτές και τους Τμηματάρχες αναφορικά με τις υποθέσεις της προτεραιοποίησης που ολοκληρώνονται, και για θέματα που αφορούν τα αποτελέσματα ελέγχων που προσκομίζουν στην Υπηρεσία.

- Ενημερώνει τον Διευθυντή της Υπηρεσίας για τους ελέγχους, το ΤΑΜ τις προτεραιοποιημένες υποθέσεις και άλλα θέματα που χρήζουν της προσοχής του.
- Παρέχει στοιχεία για ελέγχους στους Υποδιευθυντές.
- Υποστηρίζει όλη την Υπηρεσία για θέματα Ελεγκτικής και διαδικαστικά θέματα.
- Λαμβάνει μέρος σε συναντήσεις με ΔΙΠΑΕΕ για τα αποτελέσματα, την προτεραιοποίηση και την υλοποίηση μηχανογραφικών συστημάτων.
- Προτείνει βελτιώσεις στα μηχανογραφικά συστήματα.
- Δίνει απαντήσεις στη ΔΙΠΑΕΕ για παροχή στοιχείων για ελέγχους, κοινοβουλευτικούς ελέγχους και στατιστικά στοιχεία ελέγχων.
- Παρέχει οδηγίες για την έκδοση εντολών ελέγχου και εκδίδει σε περίπτωση απουσίας του αρμόδιου υπαλλήλου.
- Ελέγχει το κλείσιμο των υποθέσεων προληπτικού ελέγχου με ΑΦΜ για τις οποίες δεν υπάρχουν ευρήματα και δεν θα συνταχθεί Έκθεση ή Αναφορά, μετά την παραλαβή της κατάστασης των Αποτελεσμάτων Ελέγχου από τους αρμόδιους υποδιευθυντές.
- Ελέγχει το κλείσιμο των Γενικών υποθέσεων με δημιουργημένες θυγατρικές υποθέσεις όταν όλες οι υπουποθέσεις είναι οριστικά κλειστές.
- Ελέγχει το κλείσιμο των υποθέσεων διακίνησης που δεν έχουν ΑΦΜ μετά την παραλαβή της κατάστασης των Αποτελεσμάτων Ελέγχου.
- Ελέγχει το κλείσιμο των υποθέσεων διακίνησης με δημιουργημένες υπουποθέσεις όταν όλες οι υπουποθέσεις είναι οριστικά κλειστές.
- Ελέγχει τη ροή της κατάστασης των υποθέσεων της προτεραιοποίησης.
- Αναλύει τα ευρήματα ελέγχου και υποβάλλει προτάσεις για μεταβολές, αλλαγές και νομοθετικές πρωτοβουλίες.
- Παρέχει στοιχεία μέσω του Διευθυντή στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών.
- Παρέχει στοιχεία μέσω του Διευθυντή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε εφόσον ζητηθούν.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ, ΙCΙS, ΕΛΕΝΧΙS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχθή γνώση θεμάτων φορολογικού ελέγχου και τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχθή γνώση θεμάτων φορολογικού ελέγχου και τουλάχιστον εξαετή εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. κατεύθυνσης Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

**Προφίλ Ικανοτήτων**

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



### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** 1) Αυτοτελές Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

2) Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου»

3) Γ2' Προγραμματισμού και πληροφορικής υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής

4) Γ2' Προγραμματισμού και πληροφορικής υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ2' της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας, Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου.

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνει κατά κανόνα τα λιγότερο πολύπλοκα καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης, τα οποία είναι:

- Ελέγχει τα αποτελέσματα του μήνα της Υπηρεσίας και της δομής που εδρεύει εκτός της Υπηρεσίας (Υποδιεύθυνση Λαμίας) και καταχωρεί αυτά στο ηλεκτρονικό αρχείο.
- Ελέγχει τις εκθέσεις ερευνών της Υπηρεσίας και καταχωρεί αυτές στα αποτελέσματα του μήνα της Υπηρεσίας.
- Συμφωνεί τις εκθέσεις ερευνών και καταχωρεί αυτές στο αρχείο της προτεραιοποίησης.
- Συντάσσει το TAM και το αρχείο υλοποίησης στοχοθεσίας Υποδιευθύνσεων.
- Παρακολουθεί τη πορεία της προτεραιοποίησης των υποθέσεων ερευνών.
- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί με τους ελεγκτές και τους Τμηματάρχες αναφορικά με τις υποθέσεις της προτεραιοποίησης που ολοκληρώνονται, και για θέματα που αφορούν τα αποτελέσματα ελέγχων που προσκομίζουν στην Υπηρεσία.

- Ενημερώνει τον Διευθυντή της Υπηρεσίας για τους ελέγχους, το ΤΑΜ τις προτεραιοποιημένες υποθέσεις και άλλα θέματα που χρήζουν της προσοχής του.
- Παρέχει στοιχεία για ελέγχους στους Υποδιευθυντές.
- Υποστηρίζει όλη την Υπηρεσία για θέματα ΕΙεπις και διαδικαστικά θέματα.
- Λαμβάνει μέρος σε συναντήσεις με ΔΙΠΑΕΕ για τα αποτελέσματα, την προτεραιοποίηση και την υλοποίηση μηχανογραφικών συστημάτων.
- Προτείνει βελτιώσεις στα μηχανογραφικά συστήματα.
- Δίνει απαντήσεις στη ΔΙΠΑΕΕ για παροχή στοιχείων για ελέγχους, κοινοβουλευτικούς ελέγχους και στατιστικά στοιχεία ελέγχων.
- Παρέχει οδηγίες για την έκδοση εντολών ελέγχου και εκδίδει σε περίπτωση απουσίας του αρμόδιου υπαλλήλου.
- Ελέγχει το κλείσιμο των υποθέσεων προληπτικού ελέγχου με ΑΦΜ για τις οποίες δεν υπάρχουν ευρήματα και δεν θα συνταχθεί Έκθεση ή Αναφορά, μετά την παραλαβή της κατάστασης των Αποτελεσμάτων Ελέγχου από τους αρμόδιους υποδιευθυντές.
- Ελέγχει το κλείσιμο των Γενικών υποθέσεων με δημιουργημένες θυγατρικές υποθέσεις όταν όλες οι υποϋποθέσεις είναι οριστικά κλειστές.
- Ελέγχει το κλείσιμο των υποθέσεων διακίνησης που δεν έχουν ΑΦΜ μετά την παραλαβή της κατάστασης των Αποτελεσμάτων Ελέγχου.
- Ελέγχει το κλείσιμο των υποθέσεων διακίνησης με δημιουργημένες υποϋποθέσεις όταν όλες οι υποϋποθέσεις είναι οριστικά κλειστές.
- Ελέγχει τη ροή της κατάστασης των υποθέσεων της προτεραιοποίησης.
- Αναλύει τα ευρήματα ελέγχου και υποβάλλει προτάσεις για μεταβολές, αλλαγές και νομοθετικές πρωτοβουλίες.
- Παρέχει στοιχεία μέσω του Διευθυντή στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών.
- Παρέχει στοιχεία μέσω του Διευθυντή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε εφόσον ζητηθούν.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάσεις Δεδομένων

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχρή γνώση θεμάτων φορολογικού ελέγχου ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχρή γνώση θεμάτων φορολογικού ελέγχου η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε ελεγκτικά αντικείμενα φορολογικής υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. κατεύθυνσης Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

**Προφίλ Ικανοτήτων**

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

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

**Τμήμα:** Γ - Αμοιβαίας Συνδρομής στον Τομέα της Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Δ/νσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει, επιβλέπει και να καθοδηγεί τις διαδικασίες και τις ενέργειες που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και με τρίτες χώρες.

### Αρμοδιότητες

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με τα καθήκοντά τους για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας που αφορά την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη χρηματικών απαιτήσεων των φορολογικών αρχών αλλοδαπών κρατών και ιδίως των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και του Δημοσίου στην αλλοδαπή.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία ενσωμάτωσης στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ε.Ε. ή/και διακρατικών συμφωνιών αρμοδιότητας του τμήματος

και εισηγείται την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου, την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων.

- Προγραμματίζει, συντονίζει και επιβλέπει την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων σε θέματα είσπραξης απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών, κατόπιν μελέτης του οικείου νομοθετικού πλαισίου, συναφών νομοθετημάτων καθώς και των θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή τους.
- Συντονίζει και επιβλέπει εισηγήσεις για την ανάπτυξη και τον συντονισμό επιχειρησιακών δράσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει εισηγήσεις για την ανάπτυξης αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της βελτίωσης της συλλογής, επεξεργασίας και ανάλυσης πληροφοριών αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανταλλαγή πληροφοριών, την κοινοποίηση εγγράφων και την είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών βάσει νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή/και των διακρατικών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την παρακολούθηση των ενεργειών των αρμοδίων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη διεκπεραίωση αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξης υπέρ αλλοδαπού δημοσίου και την ενημέρωση αλλοδαπών φορολογικών αρχών. Αντίστοιχα την παρακολούθηση ενεργειών αλλοδαπών αρχών για την διεκπεραίωση αιτημάτων των αρμοδίων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και την ενημέρωση αυτών.
- Επιβλέπει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες σύνταξης χρηματικών καταλόγων και ατομικών φύλλων έκπτωσης για τη βεβαίωση, διαγραφή ή μεταβολή οφειλών υπόχρεων που διαμένουν ή διαθέτουν περιουσιακά στοιχεία στην Ελληνική επικράτεια, κατόπιν αιτήματος αλλοδαπής αρχής.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαχείριση των λογαριασμών του Δημοσίου που τηρούνται στην Τ.τ.Ε. και αφορούν, στην πληρωμή απαιτήσεων που εισπράττονται από άλλες χώρες και από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στο πλαίσιο της αμοιβαίας συνδρομής
- Εποπτεύει και συντονίζει την παροχή οδηγιών μέσω τηλεφωνικής και γραπτής επικοινωνίας προς τις λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ , άλλες υπηρεσίες και πολίτες για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών αυτών.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.

- Συντονίζει, επιβλέπει και συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας και σε ομάδες διαπραγματεύσεων- συσκέψεις με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς σε σχέση με τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της ΑΑΔΕ για την επιμόρφωση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εισηγείται προς την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για τις ενέργειες που απαιτούνται για την αποτελεσματική κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά για θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ, ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π, Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), β) με υπαλλήλους των Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας, γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών, δ) με φορολογούμενους ή και εκπροσώπους αυτών ε) με εκπροσώπους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών οργανισμών.
- 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**

- Κοινό δίκτυο ηλεκτρονικής επικοινωνίας Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την αποστολή/λήψη αιτήσεων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Elenxis
- Taxis
- ΟΠΣ MIS
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου
- Ηλεκτρονικές φόρμες (Efca) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την δημιουργία/επεξεργασία αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

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

**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.
- Άριστη 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 Γ – Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη</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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				



**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

**Τμήμα:** Γ - Αμοιβαίας Συνδρομής στον Τομέα της Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Σκοπός της θέσης είναι να διεκπεραιώνει υποθέσεις, να μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών, να παρέχει κατευθύνσεις στις ελεγκτικές και λοιπές περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων και να διαχειρίζεται τα συστήματα πληροφορικής που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και σε τρίτες χώρες.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πιο περίπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει, αποστέλλει και επεξεργάζεται αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη προς και από κράτη μέλη της Ε.Ε. δυνάμει του σχετικού κοινοτικού νομικού πλαισίου ή από και προς τρίτα κράτη δυνάμει συναφών διεθνών διμερών ή πολυμερών συμβάσεων και από Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα/Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης και τα διαβιβάζει αντίστοιχα από και προς τις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.
- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους, ατομικά φύλλα έκπτωσης κ.λπ. για τη βεβαίωση, διαγραφή ή μεταβολή οφειλών υπόχρεων που διαμένουν ή διαθέτουν περιουσιακά στοιχεία στην Ελληνική επικράτεια, κατόπιν αιτήματος αλλοδαπής αρχής.
- Αποστέλλει και λαμβάνει έγγραφα και διοικητικές πράξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο των εισπράξεων μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος- σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις ομάδων εργασίας της Ε.Ε. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών για ζητήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον τομέα των εισπράξεων.
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ε.Ε. ή/και διακρατικών συμφωνιών.

- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της ΑΑΔΕ. για την επιμόρφωση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται και παρέχει στοιχεία για την τροποποίηση του θεσμικού πλαισίου, όπου απαιτείται, σε θέματα είσπραξης απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Εισηγείται την ανάπτυξη επιχειρησιακών δράσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων
- Εισηγείται την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της βελτίωσης της συλλογής, επεξεργασίας και ανάλυσης πληροφοριών αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη.
- Τηρεί φακέλους και παρέχει απόψεις επί εθνικής ή κοινοτικής νομολογίας που αφορά είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Υποστηρίζει, κυρίως τηλεφωνικά, τις περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλους φορείς του Δημοσίου αναφορικά με θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς του Δημοσίου που τηρούνται στην Τ.τ.Ε. και αφορούν, αφενός στην πληρωμή απαιτήσεων άλλων χωρών και αφετέρου στην είσπραξη απαιτήσεων του Δημοσίου από τρίτες χώρες.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί για θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ, ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π, Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), β) με υπαλλήλους των Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας, γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών, δ) με φορολογούμενους ή και εκπροσώπους αυτών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Κοινό δίκτυο ηλεκτρονικής επικοινωνίας Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την αποστολή/λήψη αιτήσεων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Taxis/EISPRAXIS
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου
- Ηλεκτρονικές φόρμες (Efca) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την δημιουργία/επεξεργασία αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής

#### **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**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη</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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

**Τμήμα:** Γ - Αμοιβαίας Συνδρομής στον Τομέα της Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Σκοπός της θέσης είναι να διεκπεραιώνει υποθέσεις, να μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών, να παρέχει κατευθύνσεις στις ελεγκτικές και λοιπές περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων και να διαχειρίζεται τα συστήματα πληροφορικής που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη με άλλα Κράτη- Μέλη (Κ-Μ) της Ε.Ε. και σε τρίτες χώρες.

**Καθήκοντα**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο περίπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει, αποστέλλει και επεξεργάζεται αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη προς και από κράτη μέλη της Ε.Ε. δυνάμει του σχετικού κοινοτικού νομικού πλαισίου ή από και προς τρίτα κράτη δυνάμει συναφών διεθνών διμερών ή πολυμερών συμβάσεων και από Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα/Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης και τα διαβιβάζει αντίστοιχα από και προς τις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.
- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους, ατομικά φύλλα έκπτωσης κ.λπ. για τη βεβαίωση, διαγραφή ή μεταβολή οφειλών υπόχρεων που διαμένουν ή διαθέτουν περιουσιακά στοιχεία στην Ελληνική επικράτεια, κατόπιν αιτήματος αλλοδαπής αρχής.
- Αποστέλλει και λαμβάνει έγγραφα και διοικητικές πράξεις επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο των εισπράξεων μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος- σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις ομάδων εργασίας της Ε.Ε. ή/και άλλων διεθνών οργανισμών για ζητήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον τομέα των εισπράξεων.
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ε.Ε. ή/και διακρατικών συμφωνιών.

- Συμμετέχει στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της ΑΑΔΕ για την επιμόρφωση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εισηγείται και παρέχει στοιχεία για την τροποποίηση του θεσμικού πλαισίου, όπου απαιτείται, σε θέματα είσπραξης απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Εισηγείται την ανάπτυξη επιχειρησιακών δράσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων
- Εισηγείται την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της βελτίωσης της συλλογής, επεξεργασίας και ανάλυσης πληροφοριών αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη.
- Τηρεί φακέλους και παρέχει απόψεις επί εθνικής ή κοινοτικής νομολογίας που αφορά είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Υποστηρίζει, κυρίως τηλεφωνικά, τις περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλους φορείς του Δημοσίου αναφορικά με θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών.
- Διαχειρίζεται τους λογαριασμούς του Δημοσίου που τηρούνται στην Τ.τ.Ε. και αφορούν, αφενός στην πληρωμή απαιτήσεων άλλων χωρών και αφετέρου στην είσπραξη απαιτήσεων του Δημοσίου από τρίτες χώρες.
- Επικοινωνεί για θέματα εισπράξεων απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ, ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π, Ε.Μ.ΕΙΣ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), β) με υπαλλήλους των Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας, γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. και τρίτων χωρών, δ) με φορολογούμενους ή και εκπροσώπους αυτών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Κοινό δίκτυο ηλεκτρονικής επικοινωνίας Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την αποστολή/λήψη αιτήσεων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Taxis/EISPRAXIS
- Elenxis
- ΟΠΣ Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου
- Ηλεκτρονικές φόρμες (Efca) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την δημιουργία/επεξεργασία αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής

## **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**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη</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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Φορολογική Νομοθεσία				



**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Δ/νσης Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι:

η οργάνωση, ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και ο συντονισμός του φοροεισπρακτικού μηχανισμού στο πλαίσιο ενεργειών για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων είσπραξης καθώς και των λοιπών στόχων της Διεύθυνσης.

**Ειδικές αρμοδιότητες:**

- Καθορίζει τη στοχοθεσία των εσόδων, της είσπραξης βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., καθώς και των Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και για την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξης αυτής.
- Συμβάλλει στη βελτιστοποίηση της είσπραξης, μέσω ανάλυσης επισφάλειας της βεβαίωσης, διενέργειας στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων, ανάπτυξης μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου (risk analysis) για την επιλογή κατά προτεραιότητα των προς επιδίωξη της είσπραξης της οφειλής υποθέσεων και η συμμετοχή στη δημιουργία της εικόνας οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στη λήψη προληπτικών/ διασφαλιστικών και κατασταλτικών μέτρων.
- Συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εισπρακτικών μονάδων, μέσω της εκπόνησης: αα) ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων για την είσπραξη δημοσίων εσόδων, ββ) ενημερωτικών δράσεων, καθώς και του αντίστοιχου εποπτικού υλικού.
- Επιβλέπει την εμπρόθεσμη καταβολή επιστροφών μέσω της αποτελεσματικής εποπτείας και συντονισμού των αρμόδιων για τις επιστροφές υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) και η σύνταξη μηνιαίων αναφορών προς τη Διοίκηση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

- Διασφαλίζει την εκπόνηση, τον συντονισμό και την κατεύθυνση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης ληξιπροθέσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.

- Εποπτεύει την είσπραξη οφειλών από τις αρμόδιες υπηρεσίες, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων αυτών και τη διατύπωση συγκεκριμένων παρατηρήσεων και προτάσεων για το υπόλοιπο και τη ροή των ληξιπρόθεσμων οφειλών, με βάση μεθόδους ανάλυσης κινδύνου ή διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, καθώς και την καθοδήγηση των υπηρεσιών για τις απαιτούμενες διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης.
- Προτείνει και εποπτεύει την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών: αα) στο πλαίσιο επικοινωνίας με φορολογουμένους, όπως, υπενθυμίσεις και ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων, προ κατάσχεσης, ββ) για την υποστήριξη της λήψης μέτρων είσπραξης και γγ) για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Διευθύνει τις διαδικασίες διενέργειας στατιστικών αναλύσεων και έρευνας επί του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και των εισπράξεων των αρμόδιων υπηρεσιών, κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα και η διαμόρφωση περιοδικών αναφορών σχετικά με την ανάλυση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου και συμπεριφοράς οφειλετών για την αξιολόγηση των φορολογουμένων, για τη δημιουργία εικόνας οφειλετών και ομάδων οφειλετών και για τον καθορισμό κριτηρίων επιλογής υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στη λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων.
- Διευθύνει τις διαδικασίες ανάθεσης υποθέσεων για την είσπραξη οφειλών στις αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί την πορεία αυτών, με αξιοποίηση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Επιβλέπει τον καθορισμό αα) δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων υπηρεσιών για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών και η παρακολούθηση της απόδοσης αυτών, ββ) της στοχοθεσίας των εσόδων της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της, η ποιοτική αξιολόγηση των αιτιών απόκλισης, καθώς και ο επαναπροσδιορισμός της, εφόσον απαιτείται.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Διαχειρίζεται το χαρτοφυλάκιο ληξιπρόθεσμων οφειλών προς το Δημόσιο και των συμβεβαιωμένων οφειλών προς τρίτους, με τον έλεγχο της πληρότητας των εισηγήσεων των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων φορολογικών Υπηρεσιών, πλην της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης, για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, καθώς και η μέριμνα για την υπογραφή των οικείων αποφάσεων από τον Διοικητή.
- Συντονίζει τον επιχειρησιακό σχεδιασμό είσπραξης οφειλών, ανάλυσης κινδύνων οφειλέτη και παρακολούθησης της απόδοσης των εισπράξεων, στα πλαίσια όλων των ρυθμίσεων οφειλών βάσει των ισχυουσών διατάξεων, συμπεριλαμβανομένου

και του εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4469/2017 (Α' 62) και του ν. 4738/2020 (Α' 207).

- Μεριμνά για την: αα) ενσωμάτωση και την επιμέλεια της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών, σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη και, σε εφαρμογή αυτών, ενέργειες ή πράξεις που απαιτούνται για την ανταλλαγή πληροφοριών, την κοινοποίηση εγγράφων ή την είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών, ββ) εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων, η παρακολούθηση αυτής και η παροχή σχετικών οδηγιών.
- Ασκεί τα καθήκοντα του επικεφαλής της Κεντρικής Υπηρεσίας Διασύνδεσης (Central Liaison Office- CLO) της Ελλάδας για την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στην είσπραξη σύμφωνα με την Οδηγία 2010/24/ΕΕ.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες παρακολούθησης αα) της λογιστικής των Δ.Ο.Υ., των Κ.Ε.Β.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σχετικά με τα δημόσια έσοδα και η παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων, ββ) της μηνιαίας πορείας των εσόδων Τακτικού Προϋπολογισμού και η έγγραφη ενημέρωση της υπηρεσιακής ηγεσίας και του Διοικητή, γγ) των ηλεκτρονικών εισπράξεων και επιστροφών των εσόδων, που διενεργούνται από φορείς είσπραξης και της ορθής απόδοσης αυτών, δδ) των διαδικασιών των επιστροφών και εε) των διαδικασιών που αφορούν στο ηλεκτρονικό παράβολο.
- Επιβλέπει τη μελέτη και την υποβολή προτάσεων σχετικά με τον καθορισμό του τύπου, του περιεχομένου και της διαδικασίας διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού, καθώς και η εισήγηση περί έγκρισης επιστροφής ποσών άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για τη διαχείριση παντός είδους υλικού και αξιών, καθώς και για τα λοιπά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά και υποβάλλει προτάσεις σχετικά με τον καθορισμό του τύπου, του περιεχομένου και της διαδικασίας διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού, καθώς και η εισήγηση περί έγκρισης επιστροφής ποσών άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
- Επιβλέπει την ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει την είσπραξη δημοσίων εσόδων και τις επιστροφές, των προβλημάτων και εν γένει των θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και η γνωστοποίηση αυτών στη Δι.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. προς υποβολή προτάσεων τροποποίησης της οικείας νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε τακτική βάση και γ) με ομολόγους του στο πλαίσιο των οργάνων του Ο.Ο.Σ.Α., της Ε.Ε., στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- MIS

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

**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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Φορολογικής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

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

**Προΐσταται:**

Ο Προϊστάμενος της Φορολογικής Περιφέρειας είναι άμεσος προϊστάμενος των δύο προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως παρακάτω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) τον συντονισμό των δράσεων όλων των εποπτευόμενων υπηρεσιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας, ώστε να επιτυγχάνονται οι επιχειρησιακοί τους στόχοι, να υλοποιούνται εξειδικευμένα σχέδια σύμφωνα με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ και να αξιοποιούνται αποδοτικά οι διαθέσιμοι ανθρώπινοι και λοιποί παραγωγικοί πόροι τους.
- β) την αποτελεσματική εποπτεία και επιθεώρηση των υπαγόμενων στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Περιφέρειας υπηρεσιών.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Εποπτεύει, συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει κατευθυντήριες γραμμές στους Προϊσταμένους των οικείων εποπτευόμενων υπηρεσιών για τη βέλτιστη λειτουργία αυτών.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Υποστηρίζει τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών στο έργο του για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό της οργάνωσης, λειτουργίας και της εξέλιξης των εποπτευόμενων υπηρεσιών
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων των οικείων εποπτευόμενων υπηρεσιών παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις επί θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί το έργο των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, ως προς την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα του και εισηγείται τον επαναπροσδιορισμό της ειδικότερης στοχοθεσίας τους, εφόσον κρίνεται σκόπιμο.

- Επιβλέπει τη διαδικασία συντονισμού και ελέγχου των διαδικασιών για την ορθή εφαρμογή της φορολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας από τις οικείες εποπτευόμενες υπηρεσίες
- Επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του βαθμού επίτευξης των στόχων των εποπτευόμενων υπηρεσιών και προβαίνει σε προτάσεις για τον επαναπροσδιορισμό της ειδικότερης στοχοθεσίας τους.
- Προωθεί τις απαιτούμενες ενέργειες και προτάσεις στα πλαίσια του αποτελεσματικότερου σχεδιασμού και της οργάνωσης των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συμβάλει στην απλούστευση των διαδικασιών των εποπτευόμενων υπηρεσιών και στη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων, μέσω της υποβολής, αρμοδίως, προτάσεων για την τροποποίηση της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας.
- Εκδίδει τις εντολές διενέργειας των ελέγχων και καθορίζει, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης, τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Επιβλέπει, παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση:
  - α) των δειγματοληπτικών και των στοχευμένων ελέγχων, σε όλα τα στάδια αυτών, που διενεργούνται στα πλαίσια διασφάλισης της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας και των διαδικασιών από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες ,
  - β) των οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων,
  - γ) των επιτόπιων ελέγχων αποδοτικότητας,
  - δ) των δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων κοινωνικής ευθύνης
- Ασκεί την αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των εποπτευόμενων υπηρεσιών σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της ΑΑΔΕ στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, γ) με Υπηρεσίες και φορείς εκτός ΑΑΔΕ στα πλαίσια υλοποίησης του σχεδίου διενέργειας επιτόπιων μερικών ελέγχων.
- Πραγματοποιεί επιτόπιες επισκέψεις για τις ανάγκες εποπτείας και αξιολόγησης του έργου των εποπτευόμενων υπηρεσιών.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση και τις εποπτευόμενες υπηρεσίες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας, συμβούλια, συνέδρια, ημερίδες, κ.α. στις οποίες συζητούνται θέματα που αφορούν εν γένει την Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S, intranet)
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Παγίων, Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS),
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ 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.



### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας				
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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική επιθεώρηση ως ελεγκτική λειτουργία, που περιλαμβάνει τις διαδικασίες ελέγχου (auditing), έρευνας και συντονισμού των υπαγόμενων στην αρμοδιότητα τους υπηρεσιών, προκειμένου να διασφαλισθεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών. Επιπρόσθετα, διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που του ανατίθενται, σύμφωνα με τα καθήκοντά του.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει, επιβλέπει και αξιολογεί τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη 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 Φορολογικής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση εντολών προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές ή σε ομάδα ελέγχου υπαλλήλων με τη συμμετοχή Οικονομικού Επιθεωρητή, στις εποπτευόμενες υπηρεσίες της Φορολογικής Περιφέρειας, αναφορικά με:
  - α) τον έλεγχο ορθής εφαρμογής της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες.
  - β) τον επιτόπιο έλεγχο αποδοτικότητας των εποπτευόμενων υπηρεσιών,
  - γ) τον έλεγχο κοινωνικής ευθύνης που διενεργείται σε εποπτευόμενες υπηρεσίες,
  - δ) την έρευνα επί οφειλών, που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις,

- ε) τη διενέργεια τακτικού και έκτακτου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, και ερευνών σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης του δημοσίου υπολόγου (μόνο στην περίπτωση που ο έλεγχος διενεργείται από Έμπειρο Οικονομικό Επιθεωρητή ή Οικονομικό Επιθεωρητή).
- στ) τη διενέργεια Ε.Δ.Ε σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημοσίας δαπάνης που πραγματοποιείται από εποπτευόμενες υπηρεσίες, πριν από την έκδοση τίτλου πληρωμής, (μόνο στην περίπτωση που αυτή διενεργείται από Έμπειρο Οικονομικό Επιθεωρητή ή Οικονομικό Επιθεωρητή).
- ζ) τον έλεγχο γνησιότητας των Αποδεικτικών Ενημερότητας και των Βεβαιώσεων Οφειλής που προσκομίζονται σε άλλες υπηρεσίες, καθώς και της απόδοσης των παρακρατούμενων, εξ' αυτών, ποσών.
- η) τη διενέργεια έρευνας για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών εισπραξής, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και τους υπαλλήλους του τμήματος καθ' όλη τη διάρκεια διενέργειας των παραπάνω ελέγχων και ελέγχει την πληρότητα των οικείων εκθέσεων.
  - Δύναται να διενεργεί, εφόσον ανήκει στον κλάδο των Οικονομικών Επιθεωρητών, κατόπιν εντολής, τους ως άνω περιγραφόμενους ελέγχους.
  - Δύναται να διενεργεί ελέγχους, εφόσον ανήκει στον κλάδο των Οικονομικών Επιθεωρητών και αυτεπαγγέλτως σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942 κατόπιν έγκρισης του Προϊσταμένου του.
  - Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες της ομάδας ελέγχου στην οποία συμμετέχει.
  - Δύναται να προβαίνει στην παροχή οδηγιών (συστάσεων ή προτάσεων), οι οποίες τελούν σε έγκριση του Προϊσταμένου του, στο πλαίσιο των ελέγχων που διενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942.
  - Εισηγείται, κατόπιν ανάλυσης στοιχείων, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων στις εποπτευόμενες υπηρεσίες της Φορολογικής Περιφέρειας.
  - Παρέχει οδηγίες στους Προϊσταμένους των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, την ορθολογική διαχείριση των χώρων στέγασης αυτών και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών και ενημερώνει σχετικά το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γ.Δ.Φ.Λ. και – κατά λόγο αρμοδιότητας – τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
  - Υποβάλλει αρμοδίως, μέσω του προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ.
  - Εισηγείται την ανάπτυξη ή τη βελτίωση των υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών που υποστηρίζουν τη διενέργεια των ελέγχων του τμήματος.

- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των εποπτευόμενων υπηρεσιών, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της ΑΑΔΕ στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S., Μητρώο Παγίων, intranet, BI Publisher, Oracle Discoverer).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Εργαλεία Microsoft Office (Λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, Excel, Power Point).
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και το άρθρο 68 του Οργανισμού της ΑΑΔΕ

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Προϋπηρεσία στη διενέργεια ελέγχων και ερευνών.
- Ικανότητα στη γραπτή επικοινωνία και στην παραγωγή γραπτού λόγου.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Επιθεώρησης και Ελέγχου</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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

- Ο Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Α΄ της Φορολογικής Περιφέρειας είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια των δειγματοληπτικών και των στοχευμένων ελέγχων και ερευνών της Φορολογικής Περιφέρειας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτής και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942 καθώς και για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται σύμφωνα με τα καθήκοντα της θέσης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί, κατόπιν εντολής, στις εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στη αρμοδιότητα της Διεύθυνσης:
  - α) δειγματοληπτικούς ή στοχευμένους ελέγχους με σκοπό την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες.
  - β) επιτόπιους ελέγχους αποδοτικότητας,
  - γ) δειγματοληπτικούς ή στοχευμένους ελέγχους κοινωνικής ευθύνης,
  - δ) δειγματοληπτικούς ελέγχους επί οφειλών που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
  - ε) τακτικούς και έκτακτους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των δημοσίων υπολόγων και των δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστούμενων ελλειμμάτων εις βάρος των ενεχόμενων προσώπων, και διεξάγει έρευνες σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης του δημοσίου υπολόγου,
  - στ) ένορκη διοικητική εξέταση σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης, πριν από την έκδοση τίτλου πληρωμής,
  - ζ) δειγματοληπτικούς ελέγχους για τη διαπίστωση της γνησιότητας των Αποδεικτικών Ενημερότητας και των Βεβαιώσεων Οφειλής που προσκομίζονται σε άλλες υπηρεσίες, καθώς και την απόδοση των παρακρατούμενων, εξ' αυτών, ποσών,
  - η) έρευνα για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών.

- Δύναται να διενεργεί ελέγχους και αυτεπαγγέλτως σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942 κατόπιν έγκρισης των Προϊσταμένων του.
- Δύναται να προβαίνει στην παροχή οδηγιών (συστάσεων ή προτάσεων), οι οποίες τελούν σε έγκριση των Προϊσταμένων του, στο πλαίσιο των ελέγχων που διενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942.
- Υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, την Πορισματική Έκθεση την οποία συντάσσει μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά της από τον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Συγκροτεί πλήρη φάκελο ελέγχου, ο οποίος περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο στοιχεία και ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Πορισματικής Έκθεσης.
- Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες της ομάδας ελέγχου που συμμετέχει.
- Προβαίνει στην παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των ελεγχόμενων υπηρεσιών της Φορολογικής Περιφέρειας στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων περί εκκαθάρισης των αρχείων, καθώς και για τη διαχείριση των χώρων στέγασης των ελεγχόμενων υπηρεσιών και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών.
- Εισηγείται, κατόπιν ανάλυσης στοιχείων, στον Προϊστάμενο του Τμήματος το πλάνο ελέγχου καθώς και τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων και δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών και των λειτουργικών διαδικασιών τους, παρέχει κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν σε αυτές ή τα προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ., με προτάσεις για την επίλυσή τους
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των εποπτευόμενων υπηρεσιών, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της ΑΑΔΕ στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S, Oracle Discoverer, HRMS, BI Publisher, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Εργαλεία Microsoft Office (Λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, Excel, Power Point).
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ, κλπ.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας των ελέγχων.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών, σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα.



### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ - Επιθεώρησης και Ελέγχου Φορολογικής Περιφέρειας				
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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Διαχείριση - Ανάλυση κινδύνου				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
4. Συλλογή, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων				
5. Σύνταξη πορισματικής έκθεσης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Α΄ της Φορολογικής Περιφέρειας είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια των δειγματοληπτικών και των στοχευμένων ελέγχων και ερευνών της Φορολογικής Περιφέρειας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτής και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942 καθώς και για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων που του ανατίθενται σύμφωνα με τα καθήκοντα της θέσης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, ήτοι:

- Διενεργεί, κατόπιν εντολής, στις εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στη αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.:
  - α) δειγματοληπτικούς ή στοχευμένους ελέγχους με σκοπό την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες.
  - β) επιτόπιους ελέγχους αποδοτικότητας,
  - γ) δειγματοληπτικούς ή στοχευμένους ελέγχους κοινωνικής ευθύνης,
  - δ) δειγματοληπτικούς ελέγχους επί οφειλών που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
  - ε) τακτικούς και έκτακτους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των δημοσίων υπολόγων και των δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστούμενων ελλειμμάτων εις βάρος των ενεχόμενων προσώπων, και διεξάγει έρευνες σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης του δημοσίου υπολόγου,
  - στ) ένορκη διοικητική εξέταση σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης, πριν από την έκδοση τίτλου πληρωμής,
  - ζ) δειγματοληπτικούς ελέγχους για τη διαπίστωση της γνησιότητας των Αποδεικτικών Ενημερότητας και των Βεβαιώσεων Οφειλής που προσκομίζονται σε άλλες υπηρεσίες, καθώς και την απόδοση των παρακρατούμενων, εξ΄ αυτών, ποσών,
  - η) έρευνα για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από τις

εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών.

- Δύναται να διενεργεί ελέγχους και αυτεπαγγέλτως σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942 κατόπιν έγκρισης των Προϊσταμένων του.
- Δύναται να προβαίνει στην παροχή οδηγιών (συστάσεων ή προτάσεων), οι οποίες τελούν σε έγκριση των Προϊσταμένων του, στο πλαίσιο των ελέγχων που διενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942.
- Υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, την Πορισματική Έκθεση την οποία συντάσσει μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά της από τον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Συγκροτεί πλήρη φάκελο ελέγχου, ο οποίος περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο στοιχεία και ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της Πορισματικής Έκθεσης.
- Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες της ομάδας ελέγχου που συμμετέχει.
- Προβαίνει στην παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των ελεγχόμενων υπηρεσιών της Φορολογικής Περιφέρειας στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων περί εκκαθάρισης των αρχείων, καθώς και για τη διαχείριση των χώρων στέγασης των ελεγχόμενων υπηρεσιών και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών.
- Εισηγείται, κατόπιν ανάλυσης στοιχείων, στον Προϊστάμενο του Τμήματος το πλάνο ελέγχου καθώς και τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων και δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών και των λειτουργικών διαδικασιών τους, παρέχει κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν σε αυτές ή τα προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ., με προτάσεις για την επίλυσή τους
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των εποπτευόμενων υπηρεσιών, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της ΑΑΔΕ στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας
  - Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S, Oracle Discoverer, HRMS, BI Publisher, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Εργαλεία Microsoft Office (Λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, Excel, Power Point).
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ, κλπ.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας των ελέγχων.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α΄ - Επιθεώρησης και Ελέγχου Φορολογικής Περιφέρειας**

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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Διαχείριση - Ανάλυση κινδύνου				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				
4. Συλλογή, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων				
5. Σύνταξη πορισματικής έκθεσης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής συμμετέχει ενεργά υποστηρίζοντας τον Οικονομικό Επιθεωρητή, στις προπαρασκευαστικές ενέργειες, στις ελεγκτικές επαληθεύσεις και στη σύνταξη της έκθεσης κατά τη διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων ή ερευνών της Φορολογικής Περιφέρειας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτής, και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που του ανατίθενται σύμφωνα με τα καθήκοντά του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Κατόπιν εντολής των Προϊσταμένων του, υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές κατά τη διενέργεια στις εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης:
  - α) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων με σκοπό την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες.
  - β) επιτόπιων ελέγχων αποδοτικότητας,
  - γ) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων κοινωνικής ευθύνης,
  - δ) δειγματοληπτικών ελέγχων επί οφειλών που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
  - ε) έρευνας για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
- Συνεισφέρει στη συγκρότηση φακέλου ελέγχου, ο οποίος περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο στοιχεία στον οποίο συνέδραμε και ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της αντίστοιχης Πορισματικής Έκθεσης.
- Υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές κατά τη διενέργεια ελέγχων αυτεπαγγέλτως σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942 κατόπιν έγκρισης των Προϊσταμένων του.

- Συνεισφέρει στην παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των εποπτευόμενων υπηρεσιών της Φορολογικής Περιφέρειας στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων περί εκκαθάρισης των αρχείων, καθώς και για τη διαχείριση των χώρων στέγασης των εποπτευόμενων υπηρεσιών και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών.
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά την διεκπεραίωση των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών και των λειτουργικών διαδικασιών τους, παρέχει κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν σε αυτές ή τα προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ., με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους και στελέχη των εποπτευόμενων υπηρεσιών, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους και στελέχη άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της ΑΑΔΕ στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S, BI Publisher, Livelink, HRMS, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Εργαλεία Microsoft Office (Λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, Excel, Power Point).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ, κλπ.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας των ελέγχων.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχθή γνώση και κατανόηση φορολογικών διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

**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 Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ 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.



### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ - Επιθεώρησης και Ελέγχου

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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής συνδράμει επικουρικά στις προπαρασκευαστικές ενέργειες, στις ελεγκτικές επαληθεύσεις και στη σύνταξη της έκθεσης κατά τη διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων ή ερευνών της Φορολογικής Περιφέρειας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων αυτής, και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που του ανατίθενται σύμφωνα με τα καθήκοντά του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Κατόπιν εντολής των Προϊσταμένων του, υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές κατά τη διενέργεια στις εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης:
  - α) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων με σκοπό την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες.
  - β) επιτόπιων ελέγχων αποδοτικότητας,
  - γ) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων κοινωνικής ευθύνης,
  - δ) δειγματοληπτικών ελέγχων επί οφειλών που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
  - ε) έρευνας για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.
- Συνεισφέρει στη συγκρότηση φακέλου ελέγχου, ο οποίος περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο στοιχεία στον οποίο συνέδραμε και ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της αντίστοιχης Πορισματικής Έκθεσης.
- Υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές κατά τη διενέργεια ελέγχων αυτεπαγγέλτως σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 1264/1942 κατόπιν έγκρισης των Προϊσταμένων του.
- Συνεισφέρει στην παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των εποπτευόμενων υπηρεσιών της Φορολογικής Περιφέρειας στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων

περί εκκαθάρισης των αρχείων, καθώς και για τη διαχείριση των χώρων στέγασης των εποπτευόμενων υπηρεσιών και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών.

- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά την διεκπεραίωση των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις εποπτευόμενες υπηρεσίες των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών και των λειτουργικών διαδικασιών τους, παρέχει κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν σε αυτές ή τα προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ., με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους και στελέχη των εποπτευόμενων υπηρεσιών, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους και στελέχη άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της ΑΑΔΕ στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S, BI Publisher, Livelink, HRMS, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Εργαλεία Microsoft Office (Λογισμικό επεξεργασίας κειμένου, Excel, Power Point).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ, κλπ.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των εποπτευόμενων υπηρεσιών αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας των ελέγχων.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι.

#### **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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ 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.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α' - Επιθεώρησης και Ελέγχου</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. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας

**Διεύθυνση:** Εσωτερικού Ελέγχου

**Τμήμα:** Α΄ - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ -Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Εισηγήση προτάσεων για τη βελτίωση της μεθοδολογίας του εσωτερικού ελέγχου, την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, τη διαμόρφωση και βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου του εσωτερικού ελέγχου, τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της ΑΑΔΕ, τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF), αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως:

- Επεξεργάζεται προτάσεις σχετικά με:
  - τη διαμόρφωση και τη διαρκή βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου, του Κανονισμού Λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου,
  - την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και ιδίως τη σύνταξη και τη αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,
  - τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, παρέχει διευκρινήσεις σχετικά με τη μεθοδολογία διενέργειας εσωτερικών ελέγχων, παροχής συμβουλευτικού έργου και παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up).
- Συγκεντρώνει και υποβάλλει στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί:
  - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.
  - Με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα της Διεύθυνσης.
  - Με τους Υπεύθυνους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους Υπεύθυνους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.
- 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 εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ, TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διοικητικού Δικαίου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο 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 ΑΑΔΕ
- 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.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας</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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας

**Διεύθυνση:** Εσωτερικού Ελέγχου

**Τμήμα:** Α΄ - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ -Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Εισηγήση προτάσεων για τη βελτίωση της μεθοδολογίας του εσωτερικού ελέγχου, την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, τη διαμόρφωση και βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου του εσωτερικού ελέγχου, τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της ΑΑΔΕ, τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF), αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Επεξεργάζεται προτάσεις σχετικά με:
  - τη διαμόρφωση και τη διαρκή βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου, του Κανονισμού Λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου,
  - την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και ιδίως τη σύνταξη και τη αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,
  - τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, παρέχει διευκρινήσεις σχετικά με τη μεθοδολογία διενέργειας εσωτερικών ελέγχων, παροχής συμβουλευτικού έργου και παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up).
- Συγκεντρώνει και υποβάλλει στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί:
  - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.
  - Με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα της Διεύθυνσης.
  - Με τους Υπεύθυνους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους Υπεύθυνους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.



**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ, TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διοικητικού Δικαίου.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο 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 ΑΑΔΕ
- 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.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος θέσης εργασίας:** Σύμβουλος Βελτίωσης της Απόδοσης και Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Σύμβουλος Βελτίωσης της Απόδοσης και Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού παρέχει συμβουλευτικό έργο σε θέματα διαχείρισης της απόδοσης και της υπηρεσιακής ανάπτυξης στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και συντάσσει τεκμηριωμένες προτάσεις για την επίλυση προβλημάτων, τη βελτίωση του Συστήματος και τη διαμόρφωση στοχευμένων εκπαιδευτικών δράσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Υπό την Εποπεία του Προϊσταμένου του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και συμβάλλει στην ορθή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Στο πλαίσιο της διαδικασίας Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ:
- Δύναται να κληθεί από Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προκειμένου να συνδράμει τον εκάστοτε Προϊστάμενο και σε συνεργασία με τον υπάλληλο στη σύνταξη του Προγράμματος Βελτίωσης της Απόδοσης, το οποίο αφορά σε συγκεκριμένες δράσεις εκπαίδευσης και υποστηρικτικές ενέργειες.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του Προγράμματος Βελτίωσης της Απόδοσης του εκάστοτε υπαλλήλου και σε περιπτώσεις περαιτέρω βελτιώσεων ανασχεδιάζει το εν λόγω πρόγραμμα από κοινού με τον υπάλληλο και τον άμεσο Προϊστάμενό του.
- Καταχωρεί κατά το μέρος που τον αφορά, στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης της απόδοσης, τόσο το Πρόγραμμα Βελτίωσης Απόδοσης με τις σχεδιασθείσες δράσεις βελτίωσης, όσο και την επικαιροποίηση των ληφθέντων μέτρων.
- Συμβουλεύει τον εκάστοτε άμεσα Προϊστάμενο του υπαλλήλου για την κατάρτιση και διαχείριση του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης του υπαλλήλου, που λαμβάνει υπόψη την υφιστάμενη θέση εργασίας του και χαράσσει τη δυναμική Πορεία Σταδιοδρομίας, εντός του Οργανισμού.
- Επικουρεί τον εκάστοτε άμεσα Προϊστάμενο του υπαλλήλου στη συμβουλευτική διαδικασία σχεδιασμού της επαγγελματικής ανάπτυξης – σταδιοδρομίας του υπαλλήλου μέσω του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης προκειμένου να βοηθήσει τον υπάλληλο:
  - Να εντοπίσει τους δικούς του στόχους βελτίωσης και επαγγελματικής ανάπτυξης ή προβληματισμούς και να βρει τρόπους ευθυγράμμισής τους με τους Επιχειρησιακούς στόχους της ΑΑΔΕ

- Να αναπτύξει νέες δεξιότητες, ικανότητες, γνώσεις ή/ και συμπεριφορές, να αναζητήσει ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης.
- Επικοινωνεί στον εκάστοτε Προϊστάμενο τις διαδικασίες που αφορούν στον προγραμματισμό των συναντήσεων για την επίλυση θεμάτων βελτίωσης της απόδοσης του υπαλλήλου, και της επαγγελματικής ανάπτυξης – σταδιοδρομίας του και στη διασφάλιση του απορρήτου των θεμάτων που συζητούνται και των πληροφοριών που παρέχονται από τον υπάλληλο.
- Στο πλαίσιο της παροχής υπηρεσιών του στην κατά τα ανωτέρω συνδιαμόρφωση του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης και του Προγράμματος Βελτίωσης της Απόδοσης, ανιχνεύει τις ανάγκες βελτίωσης και εισηγείται στοχευμένες εκπαιδευτικές δράσεις, συμβάλλοντας με τον τρόπο αυτό στην επαγγελματική ανάπτυξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Προσφέρει συμβουλευτικό έργο σε θέματα διαχείρισης της εξαιρετικά υψηλής ή ιδιαίτερα χαμηλής απόδοσης.
- Ενημερώνει τον άμεσο Προϊστάμενό του μέσω της σύνταξης σχετικών αναφορών και εκθέσεων για την πορεία των υποθέσεων που του έχουν ανατεθεί.
- Διεξάγει μελέτες λαμβάνοντας υπόψη βέλτιστες πρακτικές και διεθνείς τάσεις και πρότυπα στη διαχείριση της απόδοσης του Ανθρώπινου Δυναμικού και εισηγείται στην ΔΔΑΔ προτάσεις ανάπτυξης και βελτίωσης της ελκυστικότητας της ΑΑΔΕ, του Συστήματος Αξιολόγησης, της διαχείρισης και αξιοποίησης των ταλέντων και της απόδοσης του προσωπικού της ΑΑΔΕ.
- Παρέχει ανατροφοδότηση στη ΔΔΑΔ σχετικά με την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης του Προσωπικού και εισηγείται τεκμηριωμένες προτάσεις για τυχόν διορθώσεις, βελτιώσεις ή και μελλοντικές δράσεις, οι οποίες βασίζονται στα στοιχεία που αντλεί από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείριση της Απόδοσης της ΑΑΔΕ και στα στοιχεία που συγκεντρώνει από συναντήσεις με τους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα που αφορούν στην αποτελεσματική εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης και τη χάραξη της πορείας σταδιοδρομίας των υπαλλήλων.
- Διαχειρίζεται ευαίσθητες πληροφορίες και προσωπικά δεδομένα των υπαλλήλων στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του.
- 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: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων της ΑΑΔΕ, για θέματα που αφορούν εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης και της χάραξης της πορείας σταδιοδρομίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, β) με ΦΟΤΑ, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς ή/και

Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων που προτείνει, και γ) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την ανάπτυξη συνεργασίας σε δράσεις αρμοδιότητας του.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Χρήση βάσεων δεδομένων, 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.
- Γνώση και κατανόηση επαγγελματικής συμβουλευτικής και θεμάτων διαχείρισης της απόδοσης και αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης της απόδοσης και βαθμολογικής εξέλιξης του ανθρώπινου δυναμικού.

### **Επιθυμητά προσόντα**

- Διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Πιστοποίηση Επαγγελματικής Επάρκειας Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού ΕΚΔΔΑ
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Σύμβουλος Βελτίωσης της Απόδοσης και Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού</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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Έρευνα και ανάλυση				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού				
6. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και Ποινικές Προκαταρκτικές Εξετάσεις ή/και Προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας του, κατά περίπτωση, αρμόδιου Εισαγγελικού Λειτουργού για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.
- Στο πλαίσιο των κατά περίπτωση εντολών αρμοδιότητας του Τμήματος, πέραν των ανωτέρω, εξετάζει καταγγελίες και αναφορές, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει καταθέσεις για τη διακρίβωση της βασιμότητας των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ευθύνονται ή ενέχονται.
- Συντάσσει και υπογράφει (τελικός υπογράφων) την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επί περαιωθείσας Εισαγγελικής Παραγγελίας, παραδίδει στο Τμήμα το φάκελο της Παραγγελίας με την οικεία Πορισματική του Έκθεση, ο οποίος διαβιβάζεται από τη Διεύθυνση στον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Εισαγγελέα.
- Επικοινωνεί, στο πλαίσιο της διενέργειας των ελέγχων του, με τις κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή πρόσωπα, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της ΑΑΔΕ
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**  
TAXIS, ELENXIS, ICIS.**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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο Οικονομικών Επιθεωρητών σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση: Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και των Υπηρεσιών της.



### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης διενεργεί Ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Στο πλαίσιο των Ελέγχων Περιουσιακής Κατάστασης αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, οικογενειακά) για τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου υπαλλήλου και για τον προσδιορισμό του κύκλου των ελεγχόμενων προσώπων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει σε βάθος δεκαετίας τα οικονομικά στοιχεία των ελεγχόμενων προσώπων, με σκοπό τη διακρίβωση της περιουσιακής τους κατάστασης και τη διαπίστωση της νόμιμης απόκτησής της .
- Καλεί τα ελεγχόμενα πρόσωπα για διευκρινίσεις και προσκόμιση στοιχείων.
- Συντάσσει την έκθεση Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, της οποίας είναι ο τελικός υπογράφων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για την άντληση πληροφοριών με Φορολογικές Αρχές, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, ασφαλιστικές και χρηματιστηριακές εταιρείες, υποθηκοφυλακεία και συμβολαιογράφους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

### 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο Οικονομικών Επιθεωρητών σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση : Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών,
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ και των Υπηρεσιών της.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.**

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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων είναι υπεύθυνος για την ανάλυση, αξιολόγηση και διαχείριση του πληροφοριακού υλικού που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτώματων ή/και ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου:**

- Είναι υπεύθυνος για τη διερεύνηση, διασταύρωση, και αξιολόγηση των καταγγελιών και του λοιπού πληροφοριακού υλικού, ως προς τη σαφήνεια και βασιμότητά τους. Στο πλαίσιο αυτό διενεργεί αναζητήσεις και έρευνες προς το σκοπό της διακρίβωσης της αξιοπιστίας των καταγγελλόμενων γεγονότων.
- Εισηγείται αιτιολογημένα προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, για την πορεία κάθε καταγγελίας και θέτει υπόψη του το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των υποθέσεων, για περαιτέρω ενέργειες.
- Ο Οικονομικός Επιθεωρητής, ο οποίος ορίζεται Υπεύθυνος του Γραφείου Καταγγελιών, αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας και υποθέσεις του Τμήματος με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τους κατά περίπτωση αρμόδιους Εισαγγελείς, τις Δικαστικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της ΑΑΔΕ, για τη διαβίβαση των υποθέσεων κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία:**

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

**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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο Οικονομικών Επιθεωρητών σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση: Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- **Ενδελεχής γνώση** και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και των Υπηρεσιών της.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων**

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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δ΄ - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική διενέργεια των Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και τον καταλογοισμό των ευθυνόμενων υπαλλήλων, την εξέταση καταγγελιών επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώματων, των επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Διενεργεί Στοχευμένους Οικονομικούς και Διαχειριστικούς Ελέγχους Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογοισμό τυχόν διαπιστωμένων ελλειμμάτων, σε βάρος των ενεχομένων προσώπων.
- Στο πλαίσιο των κατά περίπτωση εντολών αρμοδιότητας του Τμήματος, πέραν των ανωτέρω, διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, εξετάζει καταγγελίες και αναφορές επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει καταθέσεις για τη διακρίβωση της βασιμότητας των καταγγελλόμενων γεγονότων για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ενέχονται.
- Συντάσσει και υπογράφει (τελικός υπογράφων) την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και σε περίπτωση ένδειξης διάπραξης πειθαρχικών παραπτώματων ή/και ποινικών αδικημάτων κοινοποιεί την έκθεση αρμοδίως υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί στο πλαίσιο της διενέργειας των ελέγχων του, με τις κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή πρόσωπα, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, και, καθώς και με δομές εκτός της ΑΑΔΕ
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, ICIS.



**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**

Τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο Οικονομικών Επιθεωρητών σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση: Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και των Υπηρεσιών της.

### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων.

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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Έ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων

**Διεύθυνση:** Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Τμήμα Έ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Έ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων.

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Έ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτώματων, καθώς και Ποινικές Προκαταρκτικές Εξετάσεις ή/και Προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας του, κατά περίπτωση, αρμόδιου Εισαγγελικού Λειτουργού για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.
- Στο πλαίσιο των κατά περίπτωση εντολών αρμοδιότητας του Τμήματος, πέραν των ανωτέρω, εξετάζει καταγγελίες και αναφορές, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει καταθέσεις για τη διακρίβωση της βασιμότητας των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ευθύνονται ή ενέχονται.
- Συντάσσει και υπογράφει (τελικός υπογράφων) την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επί περαιωθείσας Εισαγγελικής Παραγγελίας, παραδίδει στο Τμήμα το φάκελο της Παραγγελίας με την οικεία Πορισματική του Έκθεση, ο οποίος διαβιβάζεται από τη Υποδιεύθυνση στον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Εισαγγελέα.
- Επικοινωνεί, στο πλαίσιο της διενέργειας των ελέγχων του, με τις κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή πρόσωπα, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της ΑΑΔΕ
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

**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**

Τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο Οικονομικών Επιθεωρητών σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση: Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε., και των Υπηρεσιών της.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

**Διεύθυνση:** Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Τμήμα ΣΤ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης διενεργεί Ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

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

- Στο πλαίσιο των Ελέγχων Περιουσιακής Κατάστασης αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, οικογενειακά) για τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου υπαλλήλου και για τον προσδιορισμό του κύκλου των ελεγχόμενων προσώπων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει σε βάθος δεκαετίας τα οικονομικά στοιχεία των ελεγχόμενων προσώπων, με σκοπό τη διακρίβωση της περιουσιακής τους κατάστασης και τη διαπίστωση της νόμιμης απόκτησής της.
- Καλεί τα ελεγχόμενα πρόσωπα για διευκρινίσεις και προσκόμιση στοιχείων.
- Συντάσσει την έκθεση Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, της οποίας είναι ο τελικός υπογράφων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για την άντληση πληροφοριών με Φορολογικές Αρχές, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, ασφαλιστικές και χρηματιστηριακές εταιρείες, υποθηκοφυλακεία και συμβολαιογράφους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

**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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο Οικονομικών Επιθεωρητών σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση:  
Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ και των Υπηρεσιών της.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης</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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης

**Διεύθυνση:** Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ

**Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο:** Τμήματα Διευθύνσεων /Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάλυση δεδομένων με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης με σκοπό την υποβοήθηση των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, παρέχοντας την πληρέστερη γνώση και πληροφόρηση.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

- Διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και έρευνας, κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα και η διαμόρφωση περιοδικών αναφορών.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα ανάλυσης κινδύνου και συμπεριφοράς, με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων και τη διαμόρφωση προτάσεων.
- Καθορίζει: i) δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας, ii) στοχοθέτηση και παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της, την ποιοτική αξιολόγηση των αιτιών απόκλισης, καθώς και τον επαναπροσδιορισμό της, εφόσον απαιτείται.
- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση στατιστική ανάλυση και εξόρυξη μοντέλων γνώσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών ως προς τις απαιτούμενες στατιστικές αναλύσεις.
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των αναγκαίων σταδίων συγκέντρωσης, επεξεργασίας και μετασχηματισμών δεδομένων που απαιτούνται για την διενέργεια της ζητούμενης ανάλυσης.
- Συμβάλλει στη δημιουργία ή δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας.
- Είναι εξοικειωμένος με τα βασικά στατιστικά εργαλεία και τις μεθόδους εξόρυξης δεδομένων, ώστε να είναι σε θέση να συλλέξει από τα συστήματα, πληροφορίες, τις οποίες θα μπορεί να επεξεργαστεί επιστημονικά.
- Καθορίζει μεθόδους οργάνωσης και ταξινόμησης των δεδομένων ώστε να μελετηθούν, προκειμένου να εξαχθούν χρήσιμα και ασφαλή συμπεράσματα, όπου η Στατιστική είναι η κύρια μέθοδος για την επίτευξη του σκοπού αυτού.
- Αναλύει αυτόματα ή ημιαυτόματα μεγάλο όγκο δεδομένων, για την εξαγωγή κάποιου ενδιαφέροντος προτύπου που ήταν άγνωστο μέχρι εκείνη τη στιγμή, όπως ομάδες από εγγραφές δεδομένων (συσταδοποίηση), ασυνήθιστες εγγραφές (anomaly detection) και εξαρτήσεις (κανόνες συσχετίσεων).

- Μεριμνά για τη συλλογή και προετοιμασία δεδομένων, αλλά και την ερμηνεία αποτελεσμάτων και εκθέσεων.
- Καθορισμός σταδίων για Data Mining, όπως :
  - Προετοιμασία δεδομένων
  - Μοντελοποίηση
  - Αξιολόγηση
  - Ανάπτυξη διαδικασίας
  - Προ-επεξεργασία
  - Εξόρυξη δεδομένων
  - Επικύρωση αποτελέσματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και data mining της ΑΑΔΕ, Σύστημα Διαχείρισης Εγγραφών, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα, Λογισμικό Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών Εισαγωγική Κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση στατιστικής ανάλυσης ή/και datamining, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.
- Αποδεδειγμένη γνώση σε εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης δεδομένων.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Στατιστική Ανάλυση δεδομένων / ή στην Εξόρυξη Γνώσης/ ή κατεύθυνσης Πληροφορικής
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης</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				
2. Έρευνα -Ανάλυση				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης

**Διεύθυνση:** Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ

**Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο:** Τμήματα Διευθύνσεων /Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η ανάλυση δεδομένων με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης με σκοπό την υποβοήθηση των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, παρέχοντας την πληρέστερη γνώση και πληροφόρηση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και έρευνας, κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα και η διαμόρφωση περιοδικών αναφορών.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα ανάλυσης κινδύνου και συμπεριφοράς, με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων και τη διαμόρφωση προτάσεων.
- Καθορίζει: i) δείκτες μέτρησης αποδοτικότητας, ii) στοχοθέτηση και παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της, την ποιοτική αξιολόγηση των αιτιών απόκλισης, καθώς και τον επαναπροσδιορισμό της, εφόσον απαιτείται.
- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση στατιστική ανάλυση και εξόρυξη μοντέλων γνώσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών ως προς τις απαιτούμενες στατιστικές αναλύσεις.
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των αναγκαίων σταδίων συγκέντρωσης, επεξεργασίας και μετασχηματισμών δεδομένων που απαιτούνται για την διενέργεια της ζητούμενης ανάλυσης.
- Συμβάλλει στη δημιουργία ή δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας.
- Είναι εξοικειωμένος με τα βασικά στατιστικά εργαλεία και τις μεθόδους εξόρυξης δεδομένων, ώστε να είναι σε θέση να συλλέξει από τα συστήματα, πληροφορίες, τις οποίες θα μπορεί να επεξεργαστεί επιστημονικά.
- Καθορίζει μεθόδους οργάνωσης και ταξινόμησης των δεδομένων ώστε να μελετηθούν, προκειμένου να εξαχθούν χρήσιμα και ασφαλή συμπεράσματα, όπου η Στατιστική είναι η κύρια μέθοδος για την επίτευξη του σκοπού αυτού.
- Αναλύει αυτόματα ή ημιαυτόματα μεγάλο όγκο δεδομένων, για την εξαγωγή κάποιου ενδιαφέροντος προτύπου που ήταν άγνωστο μέχρι εκείνη τη στιγμή, όπως

ομάδες από εγγραφές δεδομένων (συσταδοποίηση), ασυνήθιστες εγγραφές (anomaly detection) και εξαρτήσεις (κανόνες συσχετίσεων).

- Μεριμνά για τη συλλογή και προετοιμασία δεδομένων, αλλά και την ερμηνεία αποτελεσμάτων και εκθέσεων.
- Καθορισμός σταδίων για Data Mining, όπως :
  - Προετοιμασία δεδομένων
  - Μοντελοποίηση
  - Αξιολόγηση
  - Ανάπτυξη διαδικασίας
  - Προ-επεξεργασία
  - Εξόρυξη δεδομένων
  - Επικύρωση αποτελέσματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και data mining της ΑΑΔΕ, Σύστημα Διαχείρισης Εγγραφών, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα, Λογισμικό Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μαθηματικών Εισαγωγική Κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση στατιστικής ανάλυσης ή/και datamining.
- Αποδεδειγμένη γνώση σε εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης δεδομένων.

### **Επιθυμητά προσόντα**

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Στατιστική Ανάλυση δεδομένων / ή στην Εξόρυξη Γνώσης/ ή κατεύθυνσης Πληροφορικής
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης</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				
2. Έρευνα -Ανάλυση				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος Θέσης Εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Διεύθυνση:** Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ

**Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο:** Τμήματα Διευθύνσεων /Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου.

### Σκοπός της θέσης εργασίας

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές διαχείρισης προσωπικού και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η υπηρεσία στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών, στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία της υπηρεσίας, διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

- Ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων εργασίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.
- Προβαίνει στην αναζήτηση και άντληση πληροφορίας, στην ανάλυση κι εφαρμογή του νομοθετικού - κανονιστικού πλαισίου που διέπει κάθε διαδικασία (π.χ., Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, Κανονιστικές Αποφάσεις Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ).
- Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της υπηρεσίας και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων απολογισμού του έργου της Δ/νσης.
- Μεριμνά για την εν γένει διοικητική υποστήριξη του τμήματος/αυτοτελούς γραφείου.
- Υπό την επίβλεψη του προϊσταμένου μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του τμήματος.
- Με εντολή του προϊσταμένου διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το δυναμικό της Δ.Ε.Δ. ή της κατά περίπτωση Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (π.χ., Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Δυναμικού και Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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



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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – 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 ΑΑΔΕ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών-ποσοτικών αναλύσεων

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος Θέσης Εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Διεύθυνση:** Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ

**Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο:** Τμήματα Διευθύνσεων /Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου.

### Σκοπός της θέσης εργασίας

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές διαχείρισης προσωπικού και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η υπηρεσία στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών, στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία της υπηρεσίας, διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες του σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

- Ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.
- Προβαίνει στην αναζήτηση και άντληση πληροφορίας, στην ανάλυση κι εφαρμογή του νομοθετικού - κανονιστικού πλαισίου που διέπει κάθε διαδικασία (π.χ., Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, Κανονιστικές Αποφάσεις Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ).
- Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της υπηρεσίας και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων απολογισμού του έργου της Δ/νσης.
- Μεριμνά για την εν γένει διοικητική υποστήριξη του τμήματος.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (π.χ., Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Δυναμικού και Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

#### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι
- ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού, παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – 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 ΑΑΔΕ ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	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	Θ.Ε.Ε.Β.
Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου σε θέματα αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη	Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα	Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων	Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού	Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	

Υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων	Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών	Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Υπάλληλος προγραμματισμού για την εκτίμηση των αναγκών προμήθειας ειδών και κατάρτισης τεχνικών προδιαγραφών	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Υπάλληλος υποστήριξης εξοπλισμού της πληροφορικής	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Υπάλληλος σχεδιασμού, υλοποίησης & παρακολούθησης προμηθειών για τη συντήρηση μονίμων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	

<b>Υπάλληλος λειτουργίας βιβλιοθήκης</b>	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
<b>Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων</b>	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
<b>Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής</b>	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
<b>Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού</b>	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
<b>Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α</b>	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
<b>Υπάλληλος Γραφείου πληρωμής δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
<b>Εμπειρος Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών</b>	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	



Υπάλληλος τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία και της νομοθεσίας των ναρκωτικών	Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
Προϊστάμενος Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	9	9	9	5	84	Γ	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	4	5	7	56	Θ	
Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων / Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	5	5	3	5	5	44	Ι	

Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Χορήγησης Α.Φ.Μ. και Κλειδαριθμού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	7	5	70	Ζ	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	6	77	Ε	
Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	5	5	64	Η	
Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	5	56	Θ	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	7	6	6	68	Ζ	

Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' - Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α' - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	8	8	6	80	Δ	
Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	5	72	ΣΤ	

Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	5	5	56	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α' - Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	3	4	5	45	Ι	
Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β' - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	8	8	6	80	Δ	
Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β' - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	5	72	ΣΤ	
Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β' - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	5	5	56	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β' - Έμμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	5	3	4	5	45	Ι	
Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)	Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	7	7	6	75	Ε	

<b>Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) / Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης</b>	Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	4	5	7	58	Θ	
<b>Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) / Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης</b>	Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	4	5	7	52	Ι	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)</b>	Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	5	5	5	7	56	Θ	
<b>Υπάλληλος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)</b>	Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	5	4	4	5	7	46	Ι	
<b>Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εσόδων</b>	Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	7	8	5	71	Ζ	
<b>Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Α' - Νομικής Υποστήριξης</b>	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.

<b>Υπάλληλος Γραφείου Α' - Μελετών, Στοιχέσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων του Τμήματος Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης</b>	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Υπάλληλος Γραφείου Β' - Ταυτοποίησης και Εμπλουτισμού Υποθέσεων της ΔΙΠΑΕΕ του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Υπάλληλος Γραφείου Α' - Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης του Τμήματος Β' - Συλλογής και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών</b>	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	10	9	5	88	Γ	
<b>Υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε Υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ /ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	6	9	61	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.

<b>Υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	5	4	6	5	53	I	
<b>Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	8	5	77	E	
<b>Εμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
<b>Εμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α' – Επιθεώρησης και Ελέγχου</b>	Φορολογική Περιφέρεια	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α' – Επιθεώρησης και Ελέγχου</b>	Φορολογική Περιφέρεια	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.

<b>Υπάλληλος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης</b>	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	6	64	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης</b>	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	5	5	5	6	55	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Έμπειρος υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης</b>	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης</b>	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	



