



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

25 Απριλίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1040149 ΕΞ 2025

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 κινητικότητας και 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).

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, όπως έχουν τροποποιηθεί με τον ν. 5162/2024 (Α' 198),

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), υπό στοιχεία 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 υπ' αρ. 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», την υπ' αρ. 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) και την υπ' αρ. 7608 ΕΞ 2025/17.1.2025 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 11).

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' αρ. 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 κινητικότητας και 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. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

12. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

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

Α) Αυτοτελείς Διευθύνσεις που υπάγονται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ

1) Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.):

Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.), η οποία συστάθηκε δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1117864 ΕΞ 2023/27.09.2023 (Β' 5789) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης κινδύνων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) (εντάσσεται στα Τμήματα Α', Β', Γ')

-Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων (Βαθμού Ι)

-Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης (Βαθμού Ι)

-Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού (Βαθμού Ι).

2) Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.):

α) Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), στην οποία μετατράπηκε το «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης» σε Τμήμα, με τίτλο «Τμήμα Ι' - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης» και συστάθηκε ένα (1) Γραφείο, με τίτλο «Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης», δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1076689 ΕΞ 2023/14.06.2023 (Β' 3965) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, επέρχονται οι παρακάτω αλλαγές, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των νέων τμήματος και γραφείου, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

i) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Τμήματος Ι' - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) (Βαθμού Ε)

-Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

ii) Καταργείται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) (Βαθμού Ζ).

β) Αντικαθίστανται στα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ οι ενότητες:

-Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Υποστήριξης Συνάλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) (Βαθμού Ε)

ως προς την ενότητα «Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης εργασίας»

-Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.Ε.Ξ.Υ.) (Βαθμού Ε)

σε όλες τις επιμέρους ενότητες από «Σκοπός της θέσης εργασίας» και επόμενα

-Επιβλέπων Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

ως προς την ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα»

-Υπεύθυνος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

ως προς τις ενότητες «Απαιτούμενα τυπικά Προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων».

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

1) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

α) Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), στο οποίο συστάθηκαν ένα (1) Γραφείο Δ' - Λειτουργίας Χώρου Άθλησης και ένα (1) Γραφείο Ε' - Λειτουργίας Παιδότοπου, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1067137 ΕΞ 2024/10.06.2024 (Β' 3444) και Δ.ΟΡΓ.Α 1008592 ΕΞ 2025/23.01.2025 (Β' 225) αποφάσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Γραφείων, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Υπεύθυνος Γραφείου Δ' - Λειτουργίας Χώρου Άθλησης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Γυμναστής (Βαθμού Θ)

-Υπεύθυνος Γραφείου Ε' - Λειτουργίας Παιδότοπου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Παιδαγωγός (Βαθμού Θ)

β) Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), στο οποίο συστάθηκε ένα (1) Γραφείο ΣΤ' - Τεχνικών Διαχειριστών, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1107181 ΕΞ 2024/25.09.2024 (Β' 5499) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργείται το κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Γραφείου, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Υπεύθυνος Γραφείου ΣΤ' - Τεχνικών Διαχειριστών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Γ] Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

α) Στη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.), η οποία συστάθηκε δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1117863 ΕΞ 2023/27.09.2023 (Β' 5751) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Βαθμού Α).

1) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Βαθμού Γ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης (Βαθμού Ε)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού (Βαθμού Ε)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Βαθμού Ε)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Βαθμού Ι).

2) Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων

-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (Βαθμού Γ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων (Βαθμού Ε)

-Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ, Προσωρινό ΠΘΕ)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Βαθμού Ε)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Βαθμού Ε)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Βαθμού Ι).

3) Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού

-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Βαθμού Γ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

4) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Βαθμού Θ).

5) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

-Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας (Βαθμού Η)

β) Δυνάμει των ανωτέρω, καταργούνται όλα τα ΠΘΕ που εντάσσονται στην καταργούμενη με την ως άνω απόφαση Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).

Δ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών

1) Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Στο Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.), το οποίο συστάθηκε 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 1145706 ΕΞ2024/19.12.2024 (Β' 7217) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ:

α) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της νέας δομής του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.) (Βαθμού Γ)

-Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.) (Βαθμού Δ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Ε)

-Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Ε)

-Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού ΣΤ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Ι)

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Ζ)

-Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Βαθμού Ζ)

β) Εντάσσονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ, με ημερομηνία ένταξης, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της νέας δομής του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

γ) Καταργούνται όλα τα ΠΘΕ που εντάσσονται στα καταργούμενα με την ως άνω απόφαση Κέντρα Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.) και Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.).

2) Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)

Στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων 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 1145706 ΕΞ2024/19.12.2024 (Β' 7217) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ:

α) συστάθηκε ένα (1) επιπλέον Τμήμα, με τίτλο «Τμήμα Δ' - Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων». Ως και τούτου:

ι) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του νέου Τμήματος, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων (Βαθμού Ι)

ii) Εντάσσονται σε αυτό τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ, με ημερομηνία ένταξης, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του νέου Τμήματος, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Καταληκτική ΘΕΕΒ, Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Εισαγωγική ΘΕΕΒ, Βαθμού Θ).

β) Το «Αυτοτελές Τμήμα Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκτεσστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης» του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ. μεταφέρθηκε στη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. και μετονομάστηκε σε «Τμήμα Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκτεσστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης». Ως εκ τούτου δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία μεταφοράς του Τμήματος, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκτεσστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκτεσστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκτεσστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (Βαθμού Ι)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκτεσστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκτεσστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης (Βαθμού Ι)

γ) Στα Τμήματα Γ'- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στην Είσπραξη, Δ'- Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων και Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκτεσστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. εντάσσεται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, το οποίο τροποποιείται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», ενώ στην ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» η φράση «σε σχετικά θέματα.» αντικαθίσταται από τη φράση «σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης», χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

-Έμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

3) Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

Στο Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής, στο οποίο συστάθηκε ένα (1) επιπλέον Αυτοτελές Τμήμα «Αυτοτελές Τμήμα Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων», 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 1144326 ΕΞ 2024/17.12.2024 (Β' 7049) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού ΣΤ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)

4) 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 2024/27.03.2024 (Β' 1960) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργείται το κάτωθι ΠΘΕ για τη λειτουργία τους, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της δομής των Υ.Φ.Ε., σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Υπεύθυνος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. - Υ.Φ.Ε.) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

5) Κέντρο Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1142878 ΕΞ 2023/16.11.2023 (Β' 6610, Β' 6726, Β' 7313, Β' 1813/2024 και Β' 1393/2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στο ΠΘΕ:

-Κεντρικός Ταμίας του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης (Βαθμού Θ)

διορθώνεται η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» από το εσφαλμένο «Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης», στο ορθό «Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.»

6) Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1136760 ΕΞ 2024/25.11.2024 (Β' 6738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στο ΠΘΕ:

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

διορθώνεται η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», αντικαθιστώντας τη φράση «Πτυχίο Α.Ε.Ι.», με τη φράση «Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.»

Ε] Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

1) Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

α) 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 Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελε-

γκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης», σε «Εμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης» (Βαθμού Θ)

β) Δημιουργείται το ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Βαθμού Ι)

ΣΤ] Οριζόντια Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

Δημιουργούνται τα κάτωθι οριζόντια ΠΘΕ, τα οποία θα εντάσσονται κατά περίπτωση σε Διευθύνσεις εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., όπου υφίστανται τεκμηριωμένες ανάγκες δημιουργίας αντίστοιχων θέσεων εργασίας, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους, όπως αυτές προκύπτουν από τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ:

-Εμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Πληροφορικής (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Ζ] Κοινά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας» και «Καθήκοντα συγκριμένης θέσης εργασίας» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ και μετατρέπεται σε Κοινό Περιγύραμα, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού.

-Εργάτης (Βαθμού ΙΓ)

ΙΙ. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και Β' 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)» και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ως άνω Μέρος Ι της παρούσας.

Στα κάτωθι ΠΘΕ επαναξιολογήθηκαν τα κριτήρια για την αξιολόγηση και κατάταξη των αντίστοιχων θέσεων εργασίας σε βαθμό.

Ειδικότερα, στα ΠΘΕ:

-Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β)

-Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β)

το κριτήριο «Επιρροή και εποπτεία» με βαθμό οκτώ (8) τροποποιείται σε βαθμό επτά (7), και το κριτήριο «Επαφές και Επικοινωνία» με βαθμό επτά (7) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6), το σκορ των θέσεων εργασίας διαμορφώνεται σε εξήντα πέντε (65) και ο βαθμός σε Η.

Στα ΠΘΕ:

-Υπεύθυνος Γραφείου Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β)

-Υπεύθυνος Γραφείου Γ2' - Γραμματειακής υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β)

-Υπεύθυνος Γραφείου Γ3' - Γραμματειακής υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β)

το κριτήριο «Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα» με βαθμό επτά (7) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6), το κριτήριο «Επιρροή και εποπτεία» με βαθμό οκτώ (8) τροπο-

ποιείται σε βαθμό επτά (7), και το κριτήριο «Επαφές και Επικοινωνία» με βαθμό επτά (7) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6), το σκορ των θέσεων εργασίας διαμορφώνεται σε εξήντα τρία (63) και ο βαθμός σε Η.

Η ανωτέρω αναβαθμολόγηση των ΠΘΕ αφορά σε νέες οριστικές κατατάξεις.

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

ΙΙΙ. Το Παράρτημα Ι της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 (Β' 818 και Β' 3393) «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 2021/31.05.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α' 94)», τροποποιείται με την προσθήκη των νέων ΠΘΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Μέρος Ι της παρούσας που αποτελούν τις νέες Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:

Α] Αυτοτελείς Διευθύνσεις που υπάγονται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ

1) Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)

-Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης κινδύνων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ, αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Στρατηγικός Σχεδιασμός - Επικοινωνία - Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής Συνέντευξη/Πρόσθετες διαδικασίες επιλογής.

2) Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

-Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

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

1) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

-Υπεύθυνος Γραφείου Δ' - Λειτουργίας Χώρου Άθλησης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπεύθυνος Γραφείου Ε' - Λειτουργίας Παιδότοπου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπεύθυνος Γραφείου ΣΤ' - Τεχνικών Διαχειριστών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Διοικητική και Τεχνική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

Γ] Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

1) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Στρατηγικός Σχεδιασμός - Επικοινωνία - Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

2) Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων

-Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ, Προσωρινό ΠΘΕ)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Στρατηγικός Σχεδιασμός - Επικοινωνία - Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Στρατηγικός Σχεδιασμός - Επικοινωνία - Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

3) Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού

-Υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ, αποτελούν Εισαγωγικές και Καταληκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Στρατηγικός Σχεδιασμός - Επικοινωνία - Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

4) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

-Εμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Στρατηγικός Σχεδιασμός - Επικοινωνία - Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

Δ] Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών

1) Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

-Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

-Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Εμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγικές και Καταληκτικές Θέσεις 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 ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

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

-Υπεύθυνος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. - Υ.Φ.Ε.) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Οικονομικές Υπηρεσίες» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

Ε] Οριζόντια Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

-Υπάλληλος Πληροφορικής (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Εμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και 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.).

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

γησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94), ως ισχύει» (Β' 2313 και Β' 2385), γ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2316 και Β' 2385).

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. [Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης κινδύνων](#)
2. [Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων](#)
3. [Υπάλληλος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων](#)
4. [Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης](#)
5. [Υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης](#)
6. [Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού](#)
7. [Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού](#)
8. [Προϊστάμενος Τμήματος Ι - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)
9. [Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)
10. [Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)
11. [Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)
12. [Επιβλέπων Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων \(Κ.Ε.Φ.\)](#)
13. [Υπεύθυνος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας](#)
14. [Υπεύθυνος Γραφείου Δ' - Λειτουργίας Χώρου Άθλησης](#)
15. [Γυμναστής](#)
16. [Υπεύθυνος Γραφείου Ε' - Λειτουργίας Παιδότοπου](#)
17. [Παιδαγωγός](#)
18. [Υπεύθυνος Γραφείου ΣΤ' - Τεχνικών Διαχειριστών](#)
19. [Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού](#)
20. [Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού](#)
21. [Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης](#)
22. [Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης](#)
23. [Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης](#)
24. [Υπάλληλος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης](#)
25. [Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού](#)
26. [Εμπειρογνώμονας - Αναλυτής Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού](#)
27. [Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού](#)
28. [Υπάλληλος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού](#)
29. [Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού](#)
30. [Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού](#)
31. [Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού](#)
32. [Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού](#)
33. [Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων](#)
34. [Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων](#)
35. [Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας \(Recovery and Resilience Facility - RRF\)/ ΕΣΠΑ](#)
36. [Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων](#)

37. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων
38. Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων
39. Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
40. Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
41. Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
42. Υπάλληλος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
43. Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου
44. Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου
45. Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου
46. Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου
47. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού
48. Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων
49. Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων
50. Υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων
51. Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού
52. Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού
53. Υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού
54. Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου
55. Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης & Ελέγχου Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού
56. Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού
57. Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας
58. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)
59. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)
60. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
61. Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
62. Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
63. Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
64. Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
65. Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
66. Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
67. Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
68. Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
69. Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
70. Έμπειρος Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

71. Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
72. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
73. Έμπειρος Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
74. Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
75. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
76. Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
77. Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων
78. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων
79. Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων
80. Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης
81. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης
82. Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης
83. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης
84. Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης
85. Έμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών
86. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
87. Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
88. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
89. Υπεύθυνος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. - Υ.Φ.Ε.)
90. Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης
91. Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης
92. Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής
93. Υπάλληλος Πληροφορικής
94. Εργάτης

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης κινδύνων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων \(Δ.Δ.Κ.\)](#)

Τμήμα: Α' ή Β' ή Γ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' ή Β' ή Γ' της Δ.Δ.Κ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.), έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην ανάπτυξη, υλοποίηση και υποστήριξη συστημάτων και διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων της ΑΑΔΕ, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος, όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται, αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τη διαχείριση κινδύνων.
 - ο σε θέματα επεξεργασίας στοιχείων, δεδομένων που αφορούν τη διαχείριση κινδύνων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, τα Διεθνή Πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές.
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - ο στην υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών και του νομικού πλαισίου.
- Παρακολουθεί και παρέχει συμβουλευτικό έργο κατά τη διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.
- Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων παραβίασης νομοθεσίας και παρέχει συμβουλευτικό έργο για την επίλυση νομικών θεμάτων, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.

- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας εντός και εκτός ΑΑΔΕ, προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γενικότερα γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.
- 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων διαχείρισης κινδύνων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο 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.-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 Διεύθυνσης.
- Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων από Διεθνή Οργανισμό.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης κινδύνων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων \(Δ.Δ.Κ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Α', είναι η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την κατάρτιση, τήρηση και παρακολούθηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων και συμβάλλει στην επιτυχή υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών, καθώς επίσης εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τη δημιουργία και τήρηση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων που αφορά Οριζόντιους Κινδύνους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και λαμβάνοντας καθοδήγηση από τον προϊστάμενο του Τμήματος:

- Συμβάλλει στη δημιουργία κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, μεριμνά για την στοχευμένη αποστολή τους.
- Συντάσσει ενημερωτικά έντυπα, υποστηρίζει και καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για: αα) την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Οριζόντιων Κινδύνων του Οργανισμού και ββ) το σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων (ΒΔΚ) των Οριζόντιων Κινδύνων του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση και τη συνεχή ενημέρωση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων με τους αναγνωρισμένους Οριζόντιους Κινδύνους, την κατηγοριοποίησή τους, την προτεραιοποίηση και την αξιολόγησή τους, τους Υπεύθυνους Κινδύνων, τις υφιστάμενες δικλείδες ελέγχου, καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες μετριασμού τους, όπου απαιτείται.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα δεδομένα και συντάσσει σχετικές εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και παρέχει καθοδήγηση στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τις δικλείδες ασφαλείας και τις λειτουργικές διαδικασίες και διεργασίες των Οριζόντιων και Αναδυόμενων Κινδύνων.
- Μεριμνά για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επικοινωνιακών δράσεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων.
- 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων από Διεθνή Οργανισμό
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων \(Δ.Δ.Κ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Α', είναι η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την κατάρτιση, τήρηση και παρακολούθηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων και συμβάλλει στην επιτυχή υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών, καθώς επίσης, εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τη δημιουργία και τήρηση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων που αφορά Οριζόντιους Κινδύνους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις του τμήματος:

- Συμβάλλει στη δημιουργία κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, μεριμνά για την στοχευμένη αποστολή τους.
- Συντάσσει ενημερωτικά έντυπα, υποστηρίζει και καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για: αα) την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Οριζόντιων Κινδύνων του Οργανισμού και ββ) το σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων (ΒΔΚ) των Οριζόντιων Κινδύνων του Οργανισμού.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση και τη συνεχή ενημέρωση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων με τους αναγνωρισμένους Οριζόντιους Κινδύνους, την κατηγοριοποίησή τους, την προτεραιοποίηση και την αξιολόγησή τους, τους Υπεύθυνους Κινδύνων, τις υφιστάμενες δικλείδες ελέγχου, καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες μετριασμού τους, όπου απαιτείται.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα δεδομένα και συντάσσει σχετικές εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και παρέχει καθοδήγηση στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τις δικλείδες ασφαλείας και τις λειτουργικές διαδικασίες και διεργασίες των Οριζόντιων και Αναδυόμενων Κινδύνων.
- Μεριμνά για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επικοινωνιακών δράσεων.
- 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.

Συνθήκες εργασίας

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

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων				
Ικανότητες	Απατούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων \(Δ.Δ.Κ.\)](#)

Τμήμα : Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Β είναι η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την κατάρτιση, τήρηση και παρακολούθηση τήρησης του ετήσιου Πλάνου Διαχείρισης των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς της ΑΑΔΕ, καθώς και του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων που αφορά Οριζόντιους Κινδύνους και η συμβολή του στην επιτυχή υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και λαμβάνοντας καθοδήγηση από τον Προϊστάμενο του τμήματος:

- Συμβάλλει στη δημιουργία κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, μεριμνά για την στοχευμένη αποστολή τους.
- Συντάσσει ενημερωτικά έντυπα, υποστηρίζει και καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς.
- Συμβάλλει στο σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων (ΒΔΚ) των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς του Οργανισμού που έχουν αναγνωρισθεί και επηρεάζουν τη λειτουργία του αλλά και τυχόν αναδυόμενων κινδύνων.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση και τη συνεχή ενημέρωση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων με τους αναγνωρισμένους Κινδύνους, την κατηγοριοποίησή τους, την προτεραιοποίηση και την αξιολόγησή τους, τους Υπεύθυνους Κινδύνων, τις υφιστάμενες δικλείδες ελέγχου, καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες μετριασμού τους, όπου απαιτείται.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα δεδομένα και συντάσσει σχετικές εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και παρέχει καθοδήγηση στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τις δικλείδες ασφαλείας και τις λειτουργικές διαδικασίες και διεργασίες των Αναδυόμενων Κινδύνων.
- Μεριμνά για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επικοινωνιακών δράσεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων.
- 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων από Διεθνή Οργανισμό
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων \(Δ.Δ.Κ.\)](#)

Τμήμα: Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Β είναι η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την κατάρτιση, τήρηση και παρακολούθηση τήρησης του ετήσιου Πλάνου Διαχείρισης των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς της ΑΑΔΕ, καθώς και του Κεντριοποιημένου Μητρώου Κινδύνων που αφορά Οριζόντιους Κινδύνους και η συμβολή του στην επιτυχή υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο περίπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Συμβάλλει στη δημιουργία κατευθυντήριων οδηγιών προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, μεριμνά για την στοχευμένη αποστολή τους.
- Συντάσσει ενημερωτικά έντυπα, υποστηρίζει και καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς.
- Συμβάλλει, με τη σύνταξη σχετικών εισηγήσεών του, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο σχεδιασμό, την παραγωγή, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των Βασικών Δεικτών Κινδύνων (ΒΔΚ) των Κινδύνων Συμμόρφωσης και Διαφθοράς του Οργανισμού που έχουν αναγνωριστεί και επηρεάζουν τη λειτουργία του αλλά και τυχόν αναδυόμενων κινδύνων.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση και τη συνεχή ενημέρωση του Κεντριοποιημένου Μητρώου Κινδύνων με τους αναγνωρισμένους Κινδύνους, την κατηγοριοποίησή τους, την προτεραιοποίηση και την αξιολόγησή τους, τους Υπεύθυνους Κινδύνων, τις υφιστάμενες δικλείδες ελέγχου, καθώς και τις διορθωτικές ενέργειες μετριασμού τους, όπου απαιτείται.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα δεδομένα και συντάσσει σχετικές εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και παρέχει καθοδήγηση στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τις δικλείδες ασφαλείας και τις λειτουργικές διαδικασίες και διεργασίες των Αναδυόμενων Κινδύνων.
- Συνδράμει στην οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και επικοινωνιακών δράσεων.
- 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων \(Δ.Δ.Κ.\)](#)

Τμήμα: Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Γ' είναι η εκτέλεση των απαιτούμενων ενεργειών για την επιτυχή συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Δ.Κ. και λαμβάνοντας υπόψη την κείμενη νομοθεσία να συμβάλει στην σύνταξη της Στρατηγικής Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και στην επιτυχή υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν στην προετοιμασία αναφορών κινδύνων και την ορθή αποτύπωση τους στο Κεντρικοποιημένο Μητρώο Κινδύνων αλλά και στον εντοπισμό κινδύνων που σχετίζονται με το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και λαμβάνοντας καθοδήγηση από τον προϊστάμενο του τμήματος:

- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες και συντάσσει τις απαραίτητες εισηγήσεις που αποσκοπούν
 - ο στο σχεδιασμό, κατάρτιση και επικαιροποίηση της Στρατηγικής Διαχείρισης Κινδύνων της ΑΑΔΕ για την αναγνώριση, ανάλυση, αποτίμηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των κινδύνων του Οργανισμού της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το Στρατηγικό Σχέδιο αυτής
 - ο στο σχεδιασμό, παρακολούθηση και επικαιροποίηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων (ΠΔΚ), κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Α' και Β' της Διεύθυνσης και σύμφωνα με το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για τη διαρκή επικοινωνία και παροχή καθοδήγησης στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σε περίπτωση αλλαγών επί του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων και των λειτουργικών διαδικασιών αυτού, κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Α' και Β' της Διεύθυνσης.
- -Συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την προετοιμασία των αναφορών σε θέματα κινδύνων, καθώς και για την αναγνώριση και εισαγωγή των κινδύνων στην εφαρμογή του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων και για θέματα Μεθοδολογίας Διαχείρισης Κινδύνων και αποτύπωσής τους στο Κεντρικοποιημένο Μητρώο Κινδύνων, κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Α' και Β της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Α' και Β' της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη διάγνωση εκπαιδευτικών αναγκών και συνδράμει στην οργάνωση εξειδικευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σχετικά με τη Διαχείριση Κινδύνων για το προσωπικό όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).

- Μεριμνά για την σύνταξη προτάσεων δράσεων Επικοινωνίας του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων σε όλο τον Οργανισμό.
- Συμβάλλει στην υποστήριξη και καθοδήγηση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των κινδύνων που σχετίζονται με το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας (Business Continuity Plan), καθώς και με το Σχέδιο Ανάκαμψης από καταστροφή της ΑΑΔΕ
- Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας, καθώς και την ενημέρωση αναφορικά με τις εξελίξεις και καλές πρακτικές στον τομέα της Διαχείρισης Κινδύνων από Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και η αξιοποίησή τους στη διαμόρφωση και επικαιροποίηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων.
- Συνδράμει στην ενιαία και η ομοιόμορφη τήρηση του Κεντριοποιημένου Μητρώου Κινδύνων και των λοιπών υποσυστημάτων, σε συνεργασία με τα Τμήματα Α' και Β' της Διεύθυνσης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την παροχή έγκρισης για την απόκτηση δικαιωμάτων πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων.
- 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.

Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Πιστοποίηση σχετική με τη Διαχείριση Κινδύνων από Διεθνή Οργανισμό
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων \(Δ.Δ.Κ.\)](#)

Τμήμα : Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Γ' είναι να συμβάλει στη σύνταξη της Στρατηγικής Διαχείρισης Κινδύνων, στην ανάπτυξη του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων, στην υποστήριξη της προετοιμασίας αναφορών κινδύνων και την ορθή αποτύπωση τους στο Κεντρικοποιημένο Μητρώο Κινδύνων, αλλά και τον εντοπισμό κινδύνων που σχετίζονται με το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** ως υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και λαμβάνοντας καθοδήγηση από τον προϊστάμενο του τμήματος:

- Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες και συντάσσει τις απαραίτητες εισηγήσεις που αποσκοπούν, στο σχεδιασμό, κατάρτιση και επικαιροποίηση της Στρατηγικής Διαχείρισης Κινδύνων της ΑΑΔΕ για την αναγνώριση, ανάλυση, αποτίμηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των κινδύνων του Οργανισμού της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το Στρατηγικό Σχέδιο αυτής,
- -στο σχεδιασμό, παρακολούθηση και η επικαιροποίηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων (ΠΔΚ), κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Α' και Β' της Διεύθυνσης και σύμφωνα με το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο.
- Μεριμνά για τη διαρκή επικοινωνία και η παροχή καθοδήγησης στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σε περίπτωση αλλαγών επί του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων και των λειτουργικών διαδικασιών αυτού, κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Α' και Β' της Διεύθυνσης.
- -Συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την προετοιμασία των αναφορών σε θέματα κινδύνων καθώς και για την αναγνώριση και εισαγωγή των κινδύνων στην εφαρμογή του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων και για θέματα Μεθοδολογίας Διαχείρισης Κινδύνων και αποτύπωσής τους στο Κεντρικοποιημένο Μητρώο Κινδύνων, κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Α' και Β της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην σύνταξη της ετήσιας έκθεσης στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Α' και Β' της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την διάγνωση εκπαιδευτικών αναγκών και συνδράμει στην οργάνωση εξειδικευμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σχετικά με τη Διαχείριση Κινδύνων για το προσωπικό όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟΤΑ).
- Μεριμνά για την σύνταξη προτάσεων δράσεων Επικοινωνίας του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων σε όλο τον Οργανισμό,.

- Συμβάλλει στην υποστήριξη και καθοδήγηση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την αναγνώριση, αξιολόγηση, αντιμετώπιση και παρακολούθηση των κινδύνων που σχετίζονται με το Πλάνο Επιχειρησιακής Συνέχειας (Business Continuity Plan), καθώς και με το Σχέδιο Ανάκαμψης από καταστροφή της ΑΑΔΕ
- Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας, καθώς και την ενημέρωση αναφορικά με τις εξελίξεις και καλές πρακτικές στον τομέα της Διαχείρισης Κινδύνων από Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς και η αξιοποίησή τους στη διαμόρφωση και επικαιροποίηση του Πλαισίου Διαχείρισης Κινδύνων.
- Συνδράμει στην ενιαία και η ομοιόμορφη τήρηση του Κεντρικοποιημένου Μητρώου Κινδύνων και των λοιπών υποσυστημάτων, σε συνεργασία με τα Τμήματα Α' και Β' της Διεύθυνσης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την παροχή έγκρισης για την απόκτηση δικαιωμάτων πρόσβασης στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες 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

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.

Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Γ' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ι - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ι' - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Ι' - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) είναι να διασφαλίζει τον αποτελεσματικό συντονισμό των ενεργειών για την επιχειρησιακή υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης με σκοπό την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργικών διαδικασιών της.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και ολοκλήρωσης των δράσεων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων και της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και υποβάλλει τις σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Εποπτεύει το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη διοικητική, μηχανογραφική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των στόχων, των δράσεων και των έργων της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει περιοδικά μέσω ποιοτικής ανάλυσης τις συνολικές επιδόσεις των Τμημάτων της Διεύθυνσης, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων, και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών σχετικά με το έργο της Διεύθυνσης, και εισηγείται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ, προτάσεις βελτίωσης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και γενικότερα της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Διεύθυνσης, την δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων αυτού, καθώς και την επεξεργασία δεδομένων με σκοπό την παροχή σχετικών πληροφοριών.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών της ΑΑΔΕ με σκοπό την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει την τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα διοικητικής φύσης της ΑΑΔΕ για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και μεριμνά για την συνεχή επιμόρφωσή τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις (Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία) και μεριμνά για την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό της.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν τόσο το Τμήμα όσο και τη Διεύθυνση γενικότερα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Livelink, το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών του Τμήματος.

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.-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 Τμήματος Ι - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης – Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών για τη διοικητική, μηχανογραφική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της .

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει την ορθή τήρηση και φύλαξη του αρχείου των υποθέσεων και των εγγράφων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των εγγράφων αυτής.
- Διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε π.χ., πάγια και αναλώσιμα υλικά, έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό, και τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό, συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και εισηγείται την υποβολή προτάσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επίσης φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση των ζημιών του εξοπλισμού, καθώς και της καθαριότητας όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για την έγκαιρη προμήθεια των παγίων και αναλώσιμων υλικών, επίπλων, σκευών, του μηχανολογικού και πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Διεύθυνσης και για την υγιεινή των χώρων της.
- Επιβλέπει την παροχή στην αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. των απαιτούμενων παραστατικών για την έγκριση, καθώς και την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών της ΔΕΞΥ.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτημάτων που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Μεριμνά για την οργάνωση των συσκέψεων και συναντήσεων της Διεύθυνσης.
- 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 περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών του Τμήματος.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

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 : Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.Ε.Ε.Υ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας είναι να εποπτεύει την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (εξυπηρέτηση συναλλασσόμενων και ψηφιοποίηση δεδομένων) και να διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης (Call Centre) του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.), με στόχο την πρωτογενή, άμεση και συνεχή εξυπηρέτηση των πολιτών σε πρώτο επίπεδο, έτσι ώστε να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και ολοκλήρωσης των δράσεων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων και της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και υποβάλλει τις σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η 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

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης του Τηλεφωνικού Κέντρου - 1ου επιπέδου εξυπηρέτησης του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.), της ομαλής λειτουργίας αυτού και της εξυπηρέτησης των χρηστών.
- Επιλύει σε πρώτο επίπεδο τυχόν προβλήματα και μεριμνά για την ενημέρωση χρηστών σε σχέση με τεχνικά θέματα κατά τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει και μεριμνά για την ποιότητα των απαντήσεων - λύσεων που παρέχει η Υπηρεσία προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την έγκαιρη εξυπηρέτηση αιτημάτων των χρηστών σε θέματα πιστοποίησης ή/και προσβάσεων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

- Εγκρίνει την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων ηλεκτρονικής επικοινωνίας για την άμεση και η απρόσκοπτη εξυπηρέτηση, σε πρώτο επίπεδο, των πολιτών και συναλλασσόμενων με την ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στις εργασίες του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου φροντίζει για την οργάνωση του συστήματος εξυπηρέτησης και την παρακολούθηση της απόδοσής του.
- Ενημερώνεται καθημερινά για τα στατιστικά στοιχεία του 1ου Επιπέδου και τα επεξεργάζεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης, για την αποτελεσματική κατανομή του προσωπικού.
- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εκπαίδευσης του Τμήματος και τους υπαλλήλους του Τμήματος ΣΤ' της Διεύθυνσης και ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Συντονίζει τις εργασίες ενημέρωσης γνωσιακών βάσεων καθώς και ελέγχου, ταξινόμησης και ψηφιοποίησης δεδομένων από έντυπες ή χειρόγραφες πηγές σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- 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 το Αυτοτελές Τμήμα Ζ' Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών για την ομαλή τεχνική λειτουργία του συστήματος και με το Τμήμα ΣΤ' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης για την επιχειρησιακή διαχείριση των αιτημάτων εξυπηρέτησης καθώς και με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ και με λοιπούς εξωτερικούς φορείς, ώστε το Τηλεφωνικό Κέντρο να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Συνεργάζεται με τον Υπάλληλο Ποιότητας και Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, συμμετέχοντας στις διαδικασίες εφαρμογής, ανασκόπησης και επιθεώρησης, για την ομοιόμορφη εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις υπηρεσίες εξυπηρέτησης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προτάσεις για την ενίσχυση των συναλλαγών και τη διενέργεια εξερχόμενων κλήσεων ή εκστρατειών επικοινωνίας, σύμφωνα με αιτήματα και απαιτήσεις των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις εργασίες που αφορούν στον έλεγχο των προς εισαγωγή στοιχείων (έντυπων ή χειρόγραφων), την ταξινόμηση και προώθησή τους προς ψηφιοποίηση.
- 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 & συνεργάζεται:
 - με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης,

- ο με άλλες Διευθύνσεις εντός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος: συγκεκριμένα, με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.),
- ο με τρίτους φορείς του λοιπού Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης – Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων).
- Αξιοποίηση εργαλείων Διοικητικής Πληροφόρησης (MIS) και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Workforce Management).
- Χρήση εργαλείων εποπτείας της λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ (TAXIS, TAXISnet, Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια άμεσης απάντησης στα ερωτήματα των φορολογουμένων αλλά και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς 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 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Ενδελεχή γνώση Συστημάτων Διαχείρισης Σχέσεων Πολιτών (CiRMS), διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών, στρατηγικού σχεδιασμού και εργαλείων διοίκησης.
- Γνώση λειτουργίας Τηλεφωνικών Κέντρων Εξυπηρέτησης, διοίκησης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος ΣΤ', Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης, είναι η εποπτεία της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ώστε να διασφαλίζεται η ποιοτική, αξιόπιστη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Προάγει την εκπαίδευση και ενημέρωση των εμπλεκόμενων στην εξυπηρέτηση. Προτείνει, σχεδιάζει και κατευθύνει δράσεις για την υλοποίηση καινοτόμων και σύγχρονων ηλεκτρονικών μέσων εξυπηρέτησης, μελέτης, κατηγοριοποίησης, επίλυσης ή αρμοδίως προώθησης των αιτημάτων των συναλλασσόμενων (φορολογουμένων/λογιστών/δικηγόρων), που υποδέχεται από τα διαθέσιμα κανάλια επικοινωνίας. Εποπτεύει την εφαρμογή των διαδικασιών εξυπηρέτησης αιτημάτων πολιτών, συστήνει νέες, όταν απαιτείται και εν γένει προτείνει πρότυπες τεχνικές εξυπηρέτησης, με χρήση σύγχρονων ηλεκτρονικών εργαλείων και μηχανογραφικών υποδομών, συμβάλλοντας έτσι στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων και σκοπών της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και ολοκλήρωσης των δράσεων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων και της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων υποβάλλοντας σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση επιχειρησιακή απόδοσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συνδράμει στον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων. Συντονίζει τις ενέργειες εξυπηρέτησης αιτημάτων πολιτών σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά και τεχνικά θέματα, που υποδέχεται από τα διαθέσιμα κανάλια επικοινωνίας
- Μεριμνά για την παραλαβή αλληλογραφίας πολιτών για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, την εξυπηρέτηση ή την προώθησή τους αρμοδίως.

- Ορίζει τη στρατηγική συλλογής, κατηγοριοποίησης και μελέτης των εξειδικευμένων εισερχομένων ερωτημάτων συναλλασσόμενων σε θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ, που προωθούνται μέσω των καναλιών επικοινωνίας που υποστηρίζει το Πολυκαναλικό Σύστημα Εξυπηρέτησης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό της διαδικασίας επεξεργασίας των αιτημάτων που υποδέχεται μέσω του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης ορίζοντας συγκεκριμένα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά, για την εξαγωγή συμπερασμάτων σε σχέση με τον τρόπο εξυπηρέτησής τους και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε τεχνικό και επιχειρησιακό επίπεδο. Για την επίτευξη αυτών εξετάζει όλες τις σύγχρονες ηλεκτρονικές μεθόδους εξαγωγής και κατηγοριοποίησης πληροφορίας, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα υποστήριξης των Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ
- Προτείνει και μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων δημιουργίας νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του Πρώτου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.
- Εποπτεύει και συντονίζει δράσεις εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του πρώτου επιπέδου διασφαλίζοντας την αποτελεσματική επιμόρφωσή του (ακόμη και με ενισχυτικές επαναλήψεις όποτε χρειάζονται).
- Σχεδιάζει τη διαδικασία σύνταξης εκπαιδευτικού και λοιπού ενημερωτικού υλικού (οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ανακοινώσεων και επικαιροποίηση αυτών) για το προσωπικό των Τμημάτων Ε' και ΣΤ' της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όταν απαιτείται, τη διαδικασία διάχυσης της νέας «γνώσης» στο Πρώτο Επίπεδο, μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και τον εμπλουτισμό των γνωσιακών βάσεων του.
- Συντονίζει και εποπτεύει τη διαδικασία σύνταξης ως προς τη δομή και το περιεχόμενο προτύπων εκπαιδευτικού και λοιπού ενημερωτικού υλικού (οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ανακοινώσεων και επικαιροποίηση αυτών) για το προσωπικό εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης με τη συνεργασία των κατά περίπτωση αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Σχεδιάζει και συντονίζει τη διαδικασία διάχυσης της νέας «γνώσης» στο Πρώτο Επίπεδο εξυπηρέτησης, μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και τον εμπλουτισμό των γνωσιακών βάσεων του.
- Συντονίζει την υποδοχή και μεριμνά για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της αλληλογραφίας σε εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσόμενων, τα οποία προωθούνται από το Τμήμα Ε' – Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της ίδιας Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την υποδοχή της αλληλογραφίας των πολιτών σε εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα πολιτών και μεριμνά για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωσή τους, αρμοδίως.
- Συμμετέχει στον καθορισμό διαδικασιών δρομολόγησης των αιτημάτων των πολιτών προτείνοντας τροποποιήσεις και νέες διαδικασίες δρομολόγησής τους στην περίπτωση που η μελέτη και επεξεργασία αυτών το επιβάλλει, για την ορθή διεκπεραίωσή τους και τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων.

- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, όπως η ελαχιστοποίηση του χρόνου απόκρισης και η ορθή δρομολόγηση στις υπηρεσίες για εύρεση λύσεων.
- Εποπτεύει και συνεργάζεται με τα, κατά περίπτωση, αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, για τις δράσεις ενημέρωσης πολιτών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα.
- Συμμετέχει σε υλοποιεί δράσεις δημιουργίας νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- 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 συνεχώς με τα άλλα επίπεδα και τις ομάδες εξυπηρέτησης με το Αυτοτελές Τμήμα Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Δ/νσης και με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σε καθημερινή βάση, ώστε το Σύστημα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Ποιότητας και Διαδικασιών του προτύπου ISO του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, συμμετέχοντας στις διαδικασίες εφαρμογής, ανασκόπησης και επιθεώρησης, για την ομοιόμορφη εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις υπηρεσίες Εξυπηρέτησης.
- Αξιολογεί τα Στατιστικά στοιχεία διαχείρισης αιτημάτων μέσω των εφαρμογών του πολυκαναλικού συστήματος εξυπηρέτησης και τις αναφορές με τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την μελέτη αυτών, ώστε να συνυπολογιστούν με την ορθή βαρύτητα στη λήψη αποφάσεων.
- 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 και β) 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

- Γνώση των Διαδικτυακών και λοιπών εφαρμογών της ΑΑΔΕ τους φορολογούμενους, των σημείων διαλειτουργικότητας εφαρμογών και φορέων (π.χ. TaxisNet εφαρμογές, web services, standalone εφαρμογές κ.α.).
- Χρήση και λειτουργία υποστηρικτικών εφαρμογών όλων των φορολογικών περιοχών που αντιστοιχούν οι θεματικές κατηγορίες εξυπηρέτησης (π.χ. backoffice εφαρμογές των TaxisNet εφαρμογών του Εισοδήματος όπως το ΟΠΣ των Οχημάτων, το Taxisnet Διαχείριση Συστήματος, των Εσόδων – νέο TAXIS κ.α.).
- Συστήματα Τηλεφωνικών Κέντρων RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ (TAXIS, TAXISnet, Μηχ. εφαρμογές υποστήριξης, πιθανά διαθέσιμα test περιβάλλοντα) των θεματικών κατηγοριών εξυπηρέτησης.

- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων.
- Χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων και αυτοματισμών γραφείου (π.χ. MS word, excel, powerpoint κ.α.).
- Γνώση λειτουργίας εργαλείων και τεχνικών λύσεων για την παροχή εργαλεία εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης και εκπαίδευσης (π.χ. TeamViewer, e-Learning Platforms, chatbot κ.α.).
- Γνώση λειτουργίας ολοκληρωμένων Συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου (CMS).
- Συστήματα παραγωγής και εξαγωγής Στατιστικών.
- Συστήματα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική, email ή/και άμεση με πολίτες, Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες εξωτερικούς φορείς), υποχρέωση παρακολούθησης της τήρησης των 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.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Πληροφορικής 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, πληροφορικής 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.).
- Πολύ καλές γνώσεις Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Ειδίκευση σε Πληροφορική).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιβλέπων Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εύρυθμη λειτουργία της ομάδας 1^{ου} επιπέδου του Τηλεφωνικού Κέντρου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) και η επίβλεψη και καθοδήγηση των μελών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συντονίζει, ελέγχει και βοηθά τους Εκπροσώπους 1ου επιπέδου Εξυπηρέτησης της ομάδας ευθύνης του στην επίλυση των ερωτημάτων των ηλεκτρονικά συναλλασσόμενων με την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.
- Εγκρίνει την αποστολή σύνθετων ερωτημάτων στο Τμήμα ΣΤ'- Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης (2ου επιπέδου εξυπηρέτησης).
- Συνεργάζεται, ενημερώνει και ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος ΣΤ'- Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης (2ου επιπέδου εξυπηρέτησης) για την επίλυση ερωτημάτων που ανατίθενται σε αυτούς.
- Κατανέμει στους διαθέσιμους υπαλλήλους τα ερωτήματα - αιτήματα που ήλθαν μέσω εναλλακτικών καναλιών επικοινωνίας του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης και ελέγχει τις απαντήσεις τους.
- Μεριμνά για την κάλυψη των υπηρεσιών που εξυπηρετεί η ομάδα του σε κάθε χρονική στιγμή, καθορίζοντας τον χρονισμό διαλειμμάτων και επιβλέποντας τη χορήγηση αδειών.
- Ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τα προβλήματα της ομάδας.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατανομή του προσωπικού του Τμήματος Ε' (1ου Επιπέδου εξυπηρέτησης) σε ομάδες κάλυψης των υπαρχουσών θεματικών ενοτήτων ή/και εν γένει για λειτουργικά θέματα που αφορούν το χώρο εργασίας της ομάδας ευθύνης του.
- Υποβάλλει προτάσεις για την εκπαίδευση και την ενίσχυση της επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Τηλεφωνικού Κέντρου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εκπαίδευσης.
- 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 συστήματος τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων (τηλεφωνική εργαλειοθήκη).
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).
- Χρήση εργαλείων επίβλεψης λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ (TAXIS, TAXISnet).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (επιχειρησιακός συντονισμός υπαλλήλων Τηλεφωνικού Κέντρου υποστήριξης των πολιτών και επιχειρήσεων στις ηλεκτρονικές συναλλαγές τους με την ΑΑΔΕ, απευθείας τηλεφωνική επικοινωνία με πολίτες και υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της ΑΑΔΕ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των Θεματικών Περιοχών εξυπηρέτησης, η οποία αποδεικνύεται με **διετή (2)** εμπειρία στη θέση Έμπειρου εκπροσώπου Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου ή Υπευθύνου Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Φ.) ή
- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τετραετή (4)** εμπειρία στη θέση Έμπειρου εκπροσώπου Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου ή Υπευθύνου Εκπαίδευσης (Κ.Ε.Φ.).

Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση/εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- 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: Επιβλέπων Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία και διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Γραφείο: Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διασφάλιση μέσω καθημερινού ελέγχου της ποιότητας της παραγόμενης εργασίας και η διευθέτηση των προβλημάτων ώστε να είναι δυνατή η ομαλή λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.). Η εποπτεία εργασιών του Γραφείου και των υπαλλήλων που ανήκουν σε αυτό (υπάλληλοι με τον ρόλο «Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ.» και τον ρόλο «Επιβλέπων Ομάδας 1^{ου} επιπέδου») ώστε να διασφαλίζεται η οργάνωση των αντικειμένων υποστήριξης, η εύρεση λύσεων στα ανακύπτοντα προβλήματα, η παρακολούθηση της απόδοσης και η ανάδειξη συχνών ερωτημάτων, η απάντηση των οποίων (όπως προκύπτει από τα αρμόδια Τμήματα) εμπλουτίζει τη Γνωσιακή Βάση του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνεται καθημερινά για τα στατιστικά στοιχεία του 1ου επιπέδου και τα επεξεργάζεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την αποτελεσματική κατανομή του προσωπικού.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών και το Τμήμα ΣΤ' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης για την ανάρτηση στη Γνωσιακή Βάση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων (RMS) οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ημερομηνιών υποχρεώσεων, επικαιροποιήσεων κ.λπ..
- Παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει – ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Οργανώνει σε θεματικές ενότητες τα αντικείμενα υποστήριξης του Τμήματος, και επιλαμβάνεται για την εύρεση λύσεων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Τμήματος και για την εξυπηρέτηση των χρηστών.
- Παρακολουθεί την ορθή διαχείριση του χρόνου απόκρισης στα ερωτήματα των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η ΑΑΔΕ.

- Αξιολογεί στατιστικά στοιχεία – δεδομένα καλής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ και άριστης εξυπηρέτησης των χρηστών και προβαίνει σε εισηγήσεις βελτίωσής τους.
- Μεριμνά για την ανάδειξη των συχνών ερωτήσεων, κατά περίπτωση εφαρμογής ή παρεχόμενης υπηρεσίας και τις προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για την κατάρτιση των συχνών απαντήσεων.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την ποιότητα των απαντήσεων – λύσεων που παρέχει η Υπηρεσία προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
- Συνεργάζεται:
 - ο Με το σύνολο του προσωπικού του Τηλεφωνικού Κέντρου και υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση της απόδοσής του.
 - ο Με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα ΣΤ' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (2ου επιπέδου εξυπηρέτησης), για να καταγράψει τους υπαλλήλους που είναι αρμόδιοι για να δίνουν απαντήσεις επί των θεματικών που πραγματεύεται το Τηλεφωνικό Κέντρο και δεν απαντώνται από τους Εκπροσώπους 1ου επιπέδου Εξυπηρέτησης .
- 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

- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης – Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων).
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ (TAXIS, TAXISnet, Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών (επιχειρησιακός συντονισμός υπαλλήλων τηλεφωνικού κέντρου υποστήριξης των πολιτών και επιχειρήσεων στις ηλεκτρονικές συναλλαγές τους με τις εφαρμογές της ΑΑΔΕ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης, με **τριετή (3)** εμπειρία στη θέση Επιβλέποντα Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) ή
- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6)** εμπειρία στη θέση Επιβλέποντα Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.).

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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Γνώσεις Στατιστικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				

Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Δ' - Λειτουργίας Χώρου Άθλησης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της Θέσης Εργασίας είναι ο συντονισμός και προγραμματισμός, η οργάνωση και ο έλεγχος των ενεργειών για τη λειτουργία Χώρου Άθλησης στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία Χώρου Άθλησης στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ και για τη διοικητική υποστήριξη αυτού και την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με την Άδεια Λειτουργίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων οδηγιών, αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Γυμναστές, σχετικά με ζητήματα αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει τις βάρδιες λειτουργίας του Χώρου Άθλησης.
- Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά, αλλά και συντήρησης του εξοπλισμού του χώρου άθλησης.
- Τηρεί το σύστημα κράτησης των θέσεων όσων υπαλλήλων επιθυμούν να κάνουν χρήση του χώρου άθλησης.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τα όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, για την αποσαφήνιση σχετικών ζητημάτων.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Παρέχει οδηγίες σωματικής άσκησης, εποπτεύει και καθοδηγεί τους ασκούμενους.
- Επιβλέπει την ορθή χρήση του εξοπλισμού του χώρου άθλησης.
- Εξασφαλίζει την τήρηση της υγιεινής και ασφάλειας των ασκούμενων στο χώρο άθλησης.
- Παρέχει συμβουλές σχετικά με την πρόληψη τραυματισμών, τη διατροφή και εν γένει ενός υγιεινού τρόπου ζωής.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και καρδιοαναπνευστική ανάνηψη, εφόσον απαιτηθεί.
- 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

- ΟΠΣ Κ.Υ.

- LIVELINK
- Νομοτέλεια
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Πληροφοριακό σύστημα HRMS

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μπορεί να λειτουργήσει σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ήτοι:
 - ο Πτυχίο ή δίπλωμα Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής
 - ο ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- **τριετής (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων για παροχή καρδιοαναπνευστικής ανάνηψης και πρώτων βοηθειών
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γραφείου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του αντικειμένου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων.
- Επικοινωνιακές ικανότητες και μεταδοτικότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Δ' - Λειτουργίας Χώρου Άθλησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Γυμναστής

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Δ' - Λειτουργίας Χώρου Άθλησης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της Θέσης Εργασίας είναι η εκγύμναση των ασκουμένων εντός του χώρου άθλησης στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του χώρου άθλησης στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.
- Δημιουργεί προσαρμοσμένα προγράμματα σωματικής άσκησης και ευεξίας.
- Παρέχει οδηγίες σωματικής άσκησης, εποπτεύει και καθοδηγεί τους ασκούμενους.
- Επιβλέπει την ορθή χρήση του εξοπλισμού του χώρου άθλησης.
- Εξασφαλίζει την τήρηση της υγιεινής και ασφάλειας των ασκουμένων στο χώρο άθλησης.
- Παρέχει συμβουλές σχετικά με την πρόληψη τραυματισμών, τη διατροφή και εν γένει ενός υγιεινού τρόπου ζωής.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και καρδιοαναπνευστική ανάνηψη, εφόσον απαιτηθεί.
- 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

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μπορεί να λειτουργήσει σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/και υπερωριακά και κατά τις ημέρες αργιών, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Φυσικής Αγωγής, ήτοι:
 - ο Πτυχίο ή δίπλωμα Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής
 - ο ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Επιθυμητά προσόντα

- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων για παροχή καρδιοαναπνευστικής ανάνηψης και πρώτων βοηθειών
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων.
- Επικοινωνιακές ικανότητες και μεταδοτικότητα.
- Προϋπηρεσία σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Γυμναστής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Ε΄ - Λειτουργίας Παιδότοπου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της Θέσης Εργασίας είναι ο συντονισμός και προγραμματισμός, η οργάνωση και ο έλεγχος των ενεργειών για τη λειτουργία Παιδότοπου στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία Παιδότοπου στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ και για τη διοικητική υποστήριξη αυτού και την εύρυθμη λειτουργία του, σύμφωνα με την Άδεια Λειτουργίας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων οδηγιών, αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους Παιδαγωγούς, σχετικά με ζητήματα αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει τις βάρδιες λειτουργίας του Παιδότοπου.
- Είναι υπεύθυνος για την κάλυψη των αναγκών σε υλικά, αλλά και συντήρησης του εξοπλισμού του Παιδότοπου.
- Τηρεί το σύστημα κράτησης των θέσεων για όσους υπαλλήλους επιθυμούν τα ανήλικα τέκνα τους να κάνουν χρήση του Παιδότοπου.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τα όλα τα θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, για την αποσαφήνιση σχετικών ζητημάτων.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των ανηλίκων, εντός του χώρου του Παιδότοπου.
- Μεριμνά για την απασχόληση των ανηλίκων τέκνων των υπαλλήλων, σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό.
- Εποπτεύει και καθοδηγεί τα ανήλικα, ενθαρρύνοντας τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες.
- Επιβλέπει την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού του παιδότοπου από τα ανήλικα.
- Εξασφαλίζει την τήρηση της ατομικής υγιεινής και ασφάλειας των ανηλίκων κατά την παραμονή τους στο χώρο του Παιδότοπου, εφαρμόζοντας μέτρα πρόληψης ατυχημάτων.
- Δημιουργεί διαφορετικά παιχνίδια και δραστηριότητες, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών μεθόδων και πρακτικών, ανάλογα με την ηλικία των ανηλίκων.
- Ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και καρδιοαναπνευστική ανάνηψη, εφόσον απαιτηθεί.

- 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

- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK
- Νομοτέλεια
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Πληροφοριακό σύστημα HRMS

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μπορεί να λειτουργήσει σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/και υπερωριακά, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ήτοι:
 - Πτυχίο ή δίπλωμα Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης
 - ή Παιδαγωγικού Τμήματος Ειδικής Αγωγής με κατεύθυνση Δασκάλου
 - ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής με κατευθύνσεις: α) Συνεχούς Εκπαίδευσης ή β) Εκπαίδευσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες
 - ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Εκπαιδευτικών Δημοτικής Εκπαίδευσης
 - ή Φιλοσοφίας και Παιδαγωγικής με ειδίκευση στην Παιδαγωγική
 - ή Φιλοσοφίας Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας με ειδίκευση στην Παιδαγωγική
 - ή Παιδαγωγικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής
 - Πτυχίο ή δίπλωμα Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία Α.Ε.Ι. της ημεδαπής
 - ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
- **τριετής (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων για παροχή καρδιοαναπνευστικής ανάνηψης και πρώτων βοηθειών
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γραφείου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του αντικειμένου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων
- Επικοινωνιακές ικανότητες και μεταδοτικότητα

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Ε' - Λειτουργίας Παιδότοπου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Παιδαγωγός

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Ε' - Λειτουργίας Παιδότοπου

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της Θέσης Εργασίας είναι η δημιουργική απασχόληση και ψυχαγωγία των ανήλικων τέκνων των υπαλλήλων, εντός του Παιδότοπου στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του Παιδότοπου στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.
- Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη των ανηλίκων, εντός του χώρου του Παιδότοπου.
- Μεριμνά για την απασχόληση των ανηλίκων τέκνων των υπαλλήλων, σε ένα περιβάλλον ευχάριστο και δημιουργικό.
- Εποπτεύει και καθοδηγεί τα ανήλικα, ενθαρρύνοντας τη συμμετοχή τους στις δραστηριότητες.
- Επιβλέπει την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού του παιδότοπου από τα ανήλικα.
- Εξασφαλίζει την τήρηση της ατομικής υγιεινής και ασφάλειας των ανηλίκων κατά την παραμονή τους στο χώρο του Παιδότοπου, εφαρμόζοντας μέτρα πρόληψης ατυχημάτων.
- Δημιουργεί διαφορετικά παιχνίδια και δραστηριότητες, με την εφαρμογή σύγχρονων παιδαγωγικών μεθόδων και πρακτικών, ανάλογα με την ηλικία των ανηλίκων.
- Ενεργεί κατάλληλα σε επείγουσες καταστάσεις.
- Παρέχει πρώτες βοήθειες και καρδιοαναπνευστική ανάνηψη, εφόσον απαιτηθεί.
- 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

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του, μπορεί να λειτουργήσει σε φυλακές εργασίας (βάρδιες), με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο θα εργάζεται τακτικά ή/και υπερωριακά, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας, ήτοι:
 - ο Πτυχίο ή δίπλωμα Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης
 - ο ή Παιδαγωγικού Τμήματος Ειδικής Αγωγής με κατεύθυνση Δασκάλου
 - ο ή Εκπαιδευτικής και Κοινωνικής Πολιτικής με κατευθύνσεις: α) Συνεχούς Εκπαίδευσης ή β) Εκπαίδευσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες
 - ο ή Επιστημών της Εκπαίδευσης και Κοινωνικής Εργασίας με κατεύθυνση προχωρημένου εξαμήνου Εκπαιδευτικών Δημοτικής Εκπαίδευσης
 - ο ή Φιλοσοφίας και Παιδαγωγικής με ειδίκευση στην Παιδαγωγική
 - ο ή Φιλοσοφίας Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας με ειδίκευση στην Παιδαγωγική
 - ο ή Παιδαγωγικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Α.Ε.Ι. της ημεδαπής
 - ο Πτυχίο ή δίπλωμα Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία Α.Ε.Ι. της ημεδαπής
 - ο ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Επιθυμητά προσόντα

- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων για παροχή καρδιοαναπνευστικής ανάνηψης και πρώτων βοηθειών
- Γνώση και κατανόηση των θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων
- Επικοινωνιακές ικανότητες και μεταδοτικότητα
- Προϋπηρεσία σε σχετικό αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Παιδαγωγός				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου ΣΤ - Τεχνικών Διαχειριστών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της Θέσης Εργασίας είναι η τεχνική υποστήριξη, η παροχή οδηγιών και η υποστήριξη συντήρησης πάγιου μηχανογραφικού εξοπλισμού πληροφορικής των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Έχει την ευθύνη για την τεχνική υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.
- Προτεραιοποιεί τη διαχείριση πάσης φύσεως αιτημάτων αρμοδιότητας του Γραφείου, σχετικά με την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν αναφορικά με τον μηχανογραφικό εξοπλισμό και των εν γένει πληροφοριακών αναγκών των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ, παρέχοντας τις κατάλληλες οδηγίες στους Τεχνικούς Διαχειριστές.
- Συντονίζει την υποστήριξη συντήρησης πάγιου εξοπλισμού πληροφορικής των Υπηρεσιών που στεγάζονται στο κεντρικό κτίριο της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τα όλα τα παραπάνω θέματα για την αποσαφήνιση σχετικών ζητημάτων.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα 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

- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK
- Νομοτέλεια
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Πληροφοριακό σύστημα HRMS

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 διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο 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.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γραφείου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του αντικειμένου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου ΣΤ' - Τεχνικών Διαχειριστών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής ΑΑΔΕ

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι άμεσος προϊστάμενος τριών Προϊσταμένων Διευθύνσεων, ενός Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος και δύο Υπεύθυνων Αυτοτελών Γραφείων.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι:

- α) να συμβάλλει ενεργά στη χάραξη του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της ΑΑΔΕ και στον συντονισμό και την καθοδήγηση των Υπηρεσιών της, ώστε να διασφαλίζεται η συνοχή και η επιτυχής εκπλήρωση των συνολικών στόχων και σκοπών της Αρχής, σε συνεργασία με τον Διοικητή και υπό τις κατευθυντήριες οδηγίες του Συμβουλίου Διοίκησης.
- β) να διασφαλίζει τον αποτελεσματικό συντονισμό, την καθοδήγηση και την εποπτεία όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την έγκαιρη υλοποίηση των δράσεων και του χαρτοφυλακίου έργων αυτής, σύμφωνα με το πρόγραμμα μεταρρυθμίσεων και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Αρχής.
- γ) να συντονίζει την εκπόνηση οικονομετρικών μελετών, εκτιμήσεων φορολογικών εσόδων και προσδιορισμού του φορολογικού κενού για την υποστήριξη του έργου της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες:

- Υποστηρίζει τον Διοικητή στο έργο του και σε θέματα αποτελεσματικού σχεδιασμού της λειτουργίας και εξέλιξης της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει και συντονίζει την εκτέλεση έκτακτων και επειγόντων θεμάτων κατ' εντολή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης και συντονισμού υλοποίησης της στρατηγικής, του μακροπρόθεσμου και του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την έγκριση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.
- Έχει την εποπτεία της αποτελεσματικής διοίκησης και παρακολούθησης του συνόλου των έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ, ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι και οι σκοποί της Αρχής.
- Έχει την εποπτεία σχεδιασμού και εκπόνησης μελετών, εκτιμήσεων και αναλύσεων σε θέματα ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ για την ουσιαστική υποστήριξη του έργου της Αρχής.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση, κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Επιβλέπει τη διαμόρφωση του Στρατηγικού, Επιχειρησιακού και Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, μέσω του συντονισμού των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και των λοιπών Υπηρεσιών της Αρχής.
- Εποπτεύει τον συντονισμό και την καθοδήγηση του συνόλου των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση του Στρατηγικού, Επιχειρησιακού και Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου της Αρχής.
- Εποπτεύει και διασφαλίζει την αποτελεσματική διοίκηση και παρακολούθηση των μεταρρυθμιστικών έργων της ΑΑΔΕ, των συγχρηματοδοτούμενων έργων και των έργων υψηλής προτεραιότητας.
- Εξειδικεύει και κατευθύνει την εκπόνηση μελετών, αναλύσεων και εκτιμήσεων σε θέματα ενδιαφέροντος και αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ, ώστε να διευκολύνεται η λήψη αποφάσεων για τη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων της Αρχής.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και διευκρινίσεων σε υποψήφιους επενδυτές για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες Αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Διοικητής της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση των στόχων και δράσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, της παροχής κατευθύνσεων και της ανάληψης πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί:
 - α) σε καθημερινή βάση, με το γραφείο Διοικητή, τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, λόγω της οριζόντιας φύσης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης,
 - β) σε περιοδική βάση, με Υπηρεσίες φορέων του δημόσιου τομέα (όπως Γραφεία Υπουργών – Αναπληρωτών Υπουργών – Υφυπουργών, Γενική Γραμματεία Συντονισμού, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, Διαχειριστικές Αρχές Προγραμμάτων, ΕΥΣΤΑ, ΕΛΣΤΑΤ κ.λπ.), για τις ανάγκες διαμόρφωσης του στρατηγικού/ επιχειρησιακού σχεδιασμού, διοίκησης των έργων και εκπόνησης των μελετών,
 - γ) σε περιοδική βάση, με φορείς του ιδιωτικού τομέα με σκοπό τον συντονισμό διοίκησης και παρακολούθησης των μεταρρυθμιστικών έργων της Αρχής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και βάσεις δεδομένων εντός και εκτός της Αρχής για την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαπούμενα 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 Γενικής Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και Μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Γενική Διεύθυνση αντικείμενο.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων, των επιμέρους δραστηριοτήτων του Οργανισμού και της νομοθεσίας που σχετίζονται με τη θέση.
- 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.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Έργων				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα υφιστάμενοι: Προϊστάμενοι Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης, Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού και Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει την κατάρτιση, την παρακολούθηση της υλοποίησης και την αξιολόγηση του στρατηγικού, επενδυτικού μεταρρυθμιστικού και ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, καθώς και να κατευθύνει την εκπόνηση αναλύσεων και μελετών αναφορικά με αναδυόμενες τάσεις και ζητήματα ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του/ης Προϊστάμενου/ης αυτής και μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διοικεί τη Διεύθυνση 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 Εργασίας

- Προγραμματίζει το σύνολο των ενεργειών της Διεύθυνσης για την έγκαιρη κατάρτιση του στρατηγικού, επενδυτικού μεταρρυθμιστικού και ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ.
- Καθορίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες ανάπτυξης και τήρησης συστήματος παρακολούθησης, αξιολόγησης και επικαιροποίησης των στόχων της ΑΑΔΕ.
- Προσδιορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία σχεδιασμού, ανάπτυξης και εφαρμογής συστήματος αξιολόγησης των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ για τη διαδικασία βράβευσης.
- Επιβλέπει τον συντονισμό των Υπηρεσιών της Αρχής για την άντληση και υποβολή στοιχείων στην πλατφόρμα ISORA.
- Συντονίζει και επιβλέπει την έγκαιρη και ορθή σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων απολογιστικών εκθέσεων.
- Οργανώνει τη διερεύνηση και ανάλυση στοιχείων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος της Αρχής και νέων τάσεων ως προς τον αντίκτυπό τους στο έργο της.
- 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.

- Επικοινωνεί: α) τακτικά, με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων & Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ αναφορικά με την κατάρτιση, την παρακολούθηση και τον απολογισμό του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού της ΑΑΔΕ β) με τρίτους φορείς για την άντληση στοιχείων και τη διοργάνωση συνεργειών προοπτικής διερεύνησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εντός και εκτός της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον 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 πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της νομοθεσίας που σχετίζονται με τη θέση.
- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και Μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Έργων				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο προγραμματισμός, ο συντονισμός και η επίβλεψη της παρακολούθησης και ανάλυσης στοιχείων του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος και νέων τάσεων που ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις ή να αποτελούν ευκαιρίες για την ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Δίνει κατευθυντήριες οδηγίες αναφορικά με την παρακολούθηση και ανάλυση στοιχείων και νέων τάσεων αναφορικά με θέματα που επηρεάζουν τη λειτουργία και το έργο της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τη μελέτη νέων αναπτυξιακών και επιχειρηματικών μοντέλων.
- Καθορίζει το πλαίσιο χαρτογράφησης και ανάλυσης διαχρονικών τάσεων και αναδυόμενων ζητημάτων σε κρίσιμους τομείς λειτουργίας της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία και με τη ΔΟΜΠΦΚ.
- Καθορίζει το πλαίσιο χρήσης μοντέλων και τεχνικών ανάλυσης και πρόβλεψης σε συνεργασία με το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης προοπτικής διερεύνησης, η οποία υποβάλλεται στη Διοίκηση και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες.
- Συντονίζει τη διοργάνωση συνεργειών προοπτικής διερεύνησης εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Διοργανώνει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά πακέτα, MIS, Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας/ πληροφοριών (π.χ. AMECO, worldbank)
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της νομοθεσίας που σχετίζονται με τη θέση.
- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και Μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Άριστη 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.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Προοπτικής Διερεύνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και εκπόνηση οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Τμήμα: Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην παρακολούθηση και ανάλυση στοιχείων του εσωτερικού/εξωτερικού περιβάλλοντος και νέων τάσεων που ενδέχεται να συμβάλλουν στην ανάδυση επιπτώσεων και ευκαιριών για την ΑΑΔΕ, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών
- Παρακολουθεί και αναλύει στοιχεία και νέες τάσεις αναφορικά με θέματα που επηρεάζουν τη λειτουργία και το έργο της ΑΑΔΕ.
- Προβαίνει σε χαρτογράφηση και ανάλυση διαχρονικών τάσεων και αναδυόμενων ζητημάτων σε κρίσιμους τομείς λειτουργίας της ΑΑΔΕ.
- Εκπονεί μελέτες νέων αναπτυξιακών και επιχειρηματικών μοντέλων.
- Εφαρμόζει μοντέλα και τεχνικές ανάλυσης και πρόβλεψης και συνεργάζεται με εσωτερικούς ή διεθνείς φορείς για τη διαμόρφωση πολιτικών και μακροπρόθεσμου σχεδιασμού.
- Συντάσσει την ετήσια έκθεση προοπτικής διερεύνησης, η οποία υποβάλλεται στη Διοίκηση και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συντονίζει τη διοργάνωση συνεργειών προοπτικής διερεύνησης εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνομosύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές-ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνομosύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Α' 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

- Στατιστικά πακέτα, MIS, Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας/ πληροφοριών (π.χ. AMECO, worldbank)
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

- Ενδελεχή γνώση σε σχεδιασμό μελετών/ ερευνών ή και σε έρευνα & ανάλυση, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και εκπόνηση οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Τμήμα: Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η παρακολούθηση και ανάλυση στοιχείων του εσωτερικού/ εξωτερικού περιβάλλοντος και νέων τάσεων που ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις ή να αποτελούν ευκαιρίες για την ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Παρακολουθεί και αναλύει στοιχεία και νέες τάσεις αναφορικά με θέματα που επηρεάζουν τη λειτουργία και το έργο της ΑΑΔΕ.
- Εκπονεί μελέτες νέων αναπτυξιακών και επιχειρηματικών μοντέλων.
- Προβαίνει σε χαρτογράφηση και ανάλυση διαχρονικών τάσεων και αναδυόμενων ζητημάτων σε κρίσιμους τομείς λειτουργίας της ΑΑΔΕ.
- Εφαρμόζει μοντέλα και τεχνικές ανάλυσης και πρόβλεψης.
- Συντάσσει την ετήσια έκθεση προοπτικής διερεύνησης, η οποία υποβάλλεται στη Διοίκηση και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες.
- Συμμετέχει σε συνέργειες προοπτικής διερεύνησης εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την αναζήτηση στοιχείων και πληροφοριών για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- Στατιστικά πακέτα, MIS, Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας/ πληροφοριών (π.χ. AMECO, worldbank)
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχή γνώση σε σχεδιασμό μελετών/ ερευνών ή και σε έρευνα & ανάλυση, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και εκπόνηση οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Τμήμα: Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η παρακολούθηση και ανάλυση στοιχείων του εσωτερικού/ εξωτερικού περιβάλλοντος και νέων τάσεων που ενδέχεται να έχουν επιπτώσεις ή να αποτελούν ευκαιρίες για την ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί και αναλύει στοιχεία και νέες τάσεις αναφορικά με θέματα που επηρεάζουν τη λειτουργία και το έργο της ΑΑΔΕ.
- Εκπονεί μελέτες νέων αναπτυξιακών και επιχειρηματικών μοντέλων.
- Προβαίνει σε χαρτογράφηση και ανάλυση διαχρονικών τάσεων και αναδυόμενων ζητημάτων σε κρίσιμους τομείς λειτουργίας της ΑΑΔΕ.
- Εφαρμόζει μοντέλα και τεχνικές ανάλυσης και πρόβλεψης.
- Συντάσσει την ετήσια έκθεση προοπτικής διερεύνησης, η οποία υποβάλλεται στη Διοίκηση και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες.
- Συμμετέχει σε συνέργειες προοπτικής διερεύνησης εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την αναζήτηση στοιχείων και πληροφοριών για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- Στατιστικά πακέτα, MIS, Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας/ πληροφοριών (π.χ. AMECO, worldbank)
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και εκπόνηση οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η κατεύθυνση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της κατάρτισης και παρακολούθησης υλοποίησης του Στρατηγικού Σχεδίου, του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου (ΕΜΣ) και του προγράμματος έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ. Η εξασφάλιση κατάρτισης και παρακολούθησης επίτευξης στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας της Αρχής.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Δίνει κατευθυντήριες οδηγίες κατά την κατάρτιση και επικαιροποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου και του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου.
- Προγραμματίζει και συντονίζει τη σύνταξη του μακροπρόθεσμου και ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει την κατάρτιση στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας και οργανώνει τον συντονισμό των Υπηρεσιών ΑΑΔΕ για την επίτευξή τους.
- Επιβλέπει τη χρήση μοντέλων και τεχνικών ανάλυσης και πρόβλεψης.
- Εξασφαλίζει την τήρηση των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ αναφορικά με την πλατφόρμα ISORA.
- Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και β) Υπηρεσίες εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας, MIS
- Πλατφόρμα ISORA
- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της νομοθεσίας που σχετίζονται με τη θέση.
- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Άριστη 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
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων ποιότητας				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας - Αναλυτής Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Τμήμα Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας - Αναλυτής Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην κατάρτιση και παρακολούθηση υλοποίησης του Στρατηγικού Σχεδίου, του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου (ΕΜΣ) και του προγράμματος έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ και επίτευξης στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας της Αρχής, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών
- Καταρτίζει, επικαιροποιεί και παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού και του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου και εισηγείται τυχόν διορθωτικά μέτρα.
- Συντάσσει το μακροπρόθεσμο και ετήσιο πρόγραμμα έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Καταρτίζει τους στρατηγικούς δείκτες αποτελεσματικότητας και συντονίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την επίτευξή τους.
- Εφαρμόζει μοντέλα και τεχνικές ανάλυσης και πρόβλεψης.
- Επιβλέπει την τήρηση των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ αναφορικά με την πλατφόρμα ISORA.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνομosύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές-ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- 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

- Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας, MIS
- Πλατφόρμα ISORA
- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση σε σχεδιασμό & υλοποίηση επιχειρησιακών/στρατηγικών σχεδίων ή και σε διαχείριση συστημάτων και εργαλείων ποιότητας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλο σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας - Αναλυτής Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων ποιότητας				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Τμήμα: Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η κατάρτιση και παρακολούθηση του Στρατηγικού Σχεδίου, του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου (ΕΜΣ) και του προγράμματος έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ. Η κατάρτιση και παρακολούθηση επίτευξης στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Καταρτίζει, επικαιροποιεί και παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού και του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου.
- Συντάσσει το μακροπρόθεσμο και ετήσιο πρόγραμμα έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Καταρτίζει τους στρατηγικούς δείκτες αποτελεσματικότητας και συντονίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την επίτευξή τους.
- Εφαρμόζει μοντέλα και τεχνικές ανάλυσης και πρόβλεψης.
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ αναφορικά με την πλατφόρμα ISORA.
- Επικοινωνεί με: α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα 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

- Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας, MIS
- Πλατφόρμα ISORA
- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Πολύ καλή γνώση σε σχεδιασμό & υλοποίηση επιχειρησιακών/στρατηγικών σχεδίων ή και σε διαχείριση συστημάτων και εργαλείων ποιότητας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων ποιότητας				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Τμήμα: Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η κατάρτιση και παρακολούθηση του Στρατηγικού Σχεδίου, του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου (ΕΜΣ) και του προγράμματος έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ. Η κατάρτιση και παρακολούθηση επίτευξης στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει την κατάρτιση και επικαιροποίηση του Στρατηγικού και του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Συμβάλλει στη σύνταξη του μακροπρόθεσμου και ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Συμβάλλει στον συντονισμό των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την επίτευξη των στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας.
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ αναφορικά με την πλατφόρμα ISORA.
- Επικοινωνεί με: α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης στρατηγικών δεικτών αποτελεσματικότητας, MIS
- Πλατφόρμα ISORA
- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων ποιότητας				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η κατεύθυνση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της κατάρτισης, παρακολούθησης και απολογισμού του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ. Η εξασφάλιση συνοχής των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων της Αρχής με το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο. Ο συντονισμός και η υλοποίηση της διαδικασίας βράβευσης απόδοσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συντονίζει την κατάρτιση, παρακολούθηση και απολογισμό του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.
- Κατευθύνει την υποστήριξη των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στον καθορισμό των στόχων και των δεικτών απόδοσης.
- Συντονίζει τη δράση όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη διασφάλιση της συνοχής των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Αρχής
- Δίνει κατευθυντήριες οδηγίες κατά τη σύνταξη μηνιαίων, περιοδικών, έκτακτων και ειδικών εκθέσεων, καθώς και της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί τη διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Υπηρεσιών για τη διαδικασία βράβευσης Υπηρεσιών και υπαλλήλων της Αρχής.
- Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης στόχων, MIS
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της νομοθεσίας που σχετίζονται με τη θέση.
- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα 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.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Διαχείριση εργαλείων και συστημάτων ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Τμήμα Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην κατάρτιση, παρακολούθηση και απολογισμό του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, την εξασφάλιση συνοχής των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων της Αρχής με το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο και το συντονισμό και υλοποίηση της διαδικασίας βράβευσης απόδοσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών
- Καταρτίζει και επικαιροποιεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τη δράση όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη διασφάλιση της συνοχής των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Αρχής.
- Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στον καθορισμό των στόχων και των δεικτών απόδοσης καθώς και στην παρακολούθηση επίτευξής τους.
- Συντάσσει μηνιαίες, περιοδικές, έκτακτες και ειδικές εκθέσεις, καθώς και την ετήσια έκθεση απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ.
- Προσδιορίζει τους κινδύνους υλοποίησης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί τη διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Υπηρεσιών για τη διαδικασία βράβευσης Υπηρεσιών και υπαλλήλων της Αρχής.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές-ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- 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

- Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης στόχων, MIS
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση σε σχεδιασμό & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων ή και σε διαχείριση συστημάτων και εργαλείων ποιότητας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Διαχείριση εργαλείων και συστημάτων ποιότητας				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Τμήμα: Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και ο απολογισμός του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ. Η εξασφάλιση συνοχής των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων της Αρχής με το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο. Η υλοποίηση της διαδικασίας βράβευσης απόδοσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Καταρτίζει και επικαιροποιεί το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τη δράση όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη διασφάλιση της συνοχής των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Αρχής.
- Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στον καθορισμό των στόχων και των δεικτών απόδοσης καθώς και στην παρακολούθηση επίτευξής τους.
- Συντάσσει μηνιαίες, περιοδικές, έκτακτες και ειδικές εκθέσεις, καθώς και την ετήσια έκθεση απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ.
- Υλοποιεί τη διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Υπηρεσιών για τη διαδικασία βράβευσης Υπηρεσιών και υπαλλήλων της Αρχής.
- Επικοινωνεί με: α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα 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

- Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης στόχων, MIS
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαπούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση σε σχεδιασμό & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων ή και σε διαχείριση συστημάτων και εργαλείων ποιότητας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Διαχείριση εργαλείων και συστημάτων ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

Τμήμα: Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και ο απολογισμός του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ. Η εξασφάλιση συνοχής των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων της Αρχής με το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο. Η υλοποίηση της διαδικασίας βράβευσης απόδοσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει την κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στον συντονισμό της δράσης όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη διασφάλιση της συνοχής των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Αρχής.
- Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στον καθορισμό των στόχων και των δεικτών απόδοσης καθώς και στην παρακολούθηση επίτευξής τους.
- Συντάσσει μηνιαίες, περιοδικές, έκτακτες και ειδικές εκθέσεις, καθώς και την ετήσια έκθεση απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ.
- Υλοποιεί τη διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Υπηρεσιών για τη διαδικασία βράβευσης Υπηρεσιών και υπαλλήλων της Αρχής.
- Επικοινωνεί με: α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης στόχων, MIS
- MS Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Διαχείριση εργαλείων και συστημάτων ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.) (πρώην Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα υφιστάμενοι: Προϊστάμενοι Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων, Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η διασφάλιση της αποτελεσματικής διοίκησης των μεταρρυθμιστικών έργων της ΑΑΔΕ, της τήρησης των δεσμεύσεων, ιδίως του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων και της παρακολούθησης του συνόλου των έργων και δράσεων της Αρχής.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του/ης Προϊστάμενου/ης αυτής και μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διοικεί τη Διεύθυνση 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 Εργασίας

- Καθορίζει το χαρτοφυλάκιο μεγάλων έργων της ΑΑΔΕ υπό τις κατευθύνσεις και αποφάσεις της Διοίκησης.
- Συντονίζει την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την κατεύθυνση των δράσεων και των έργων με σκοπό την ομαλή και έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο των τμημάτων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντονίζει, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος, τις εργασίες αναφορικά με τη διοίκηση επιμέρους έργων, την παρακολούθηση και τον συντονισμό του χαρτοφυλακίου έργων της ΑΑΔΕ προκειμένου να υλοποιηθούν εντός προκαθορισμένων χρονικών περιθωρίων και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου.

- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμόδιου τμήματος μεριμνά, συντονίζει και καθοδηγεί τους Συντονιστές έργων, αναφορικά με την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στη διαχείριση και υλοποίηση έργων και ελέγχει την πορεία τους.
- Διασφαλίζει την παραγωγή όλων των απαραίτητων αναφορών προόδου έργων και δράσεων της Αρχής από το αρμόδιο τμήμα και την προώθησή τους αρμοδίως.
- Διασφαλίζει τη διεκπεραίωση όλων των διαχειριστικών ενεργειών, όπως αυτές υπαγορεύονται από το εκάστοτε σύστημα διαχείρισης και ελέγχου συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση της γνώσης στη διοίκηση έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί: α) τακτικά, με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων & Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ β) με τρίτους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση των έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργασία

Αξιοποιεί, σε καθημερινή βάση, το σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων της Διεύθυνσης καθώς και άλλες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τα Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα (ΟΠΣ) χρηματοδοτούμενων έργων έτερων φορέων.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις.

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 πρ/νου Δ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της νομοθεσίας που σχετίζονται με τη θέση.
- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Εμπειρία σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.
- Εμπειρία σε διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο συντονισμός και η ορθή διοίκηση έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας που υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Αρχής, ο συντονισμός Ομάδων Έργου μέσω της παροχής συμβουλών και τεχνογνωσίας καθώς και η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συντονίζει τη διοίκηση των έργων ή/και των προγραμμάτων έργων, τα οποία υλοποιούν τον μεταρρυθμιστικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ και αξιολογούνται από τη Διοίκηση ως αυξημένης προτεραιότητας ή και πολυπλοκότητας.
- Επιβλέπει: α) τις διαδικασίες εξειδίκευσης των έργων (φάσεις, εμπλεκόμενοι, χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) και β) την υλοποίηση των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλία για την ανάπτυξη και εφαρμογή τεχνικών διοίκησης έργου.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση και χρήση της βάσης δεδομένων διοίκησης των έργων.
- Αναλαμβάνει τη διοίκηση έργων υψηλής προτεραιότητας και πολυπλοκότητας.
- Συντονίζει τα επιμέρους μεγάλα έργα της ΑΑΔΕ προκειμένου να υλοποιηθούν εντός προκαθορισμένων χρονικών περιθωρίων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία λήψης διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.

- Καθοδηγεί τους συντονιστές και υπεύθυνους των επιμέρους στρατηγικών έργων, τα μέλη των ομάδων, ελέγχει την πορεία των έργων, ενεργεί άμεσα για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στη διαχείριση και υλοποίησή τους.
- Μεριμνά για τη διαχείριση της γνώσης στη διοίκηση έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ β) στελέχη εμπλεκόμενων Υπηρεσιών/ φορέων εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συνάφεια προς το αντικείμενο του Τμήματος.
- 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.
- Δεξιότητες συντονισμού έργων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ (Προσωρινό Π.Θ.Ε.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο συντονισμός Ομάδων Έργου που ασχολούνται με έργα αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας της ΑΑΔΕ, η παροχή συμβουλών και τεχνογνωσίας, καθώς και η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Αναλαμβάνει το συντονισμό έργων υψηλής προτεραιότητας και πολυπλοκότητας για την ΑΑΔΕ προκειμένου να υλοποιηθούν εντός προκαθορισμένων χρονικών περιθωρίων και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Καταμερίζει τα έργα σε μικρότερες διαχειρίσιμες ενέργειες και ορίζει χρονοδιαγράμματα.
- Επιβλέπει α) τις διαδικασίες εξειδίκευσης των έργων (φάσεις, εμπλεκόμενοι, χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) και β) την υλοποίηση των έργων αρμοδιότητας των Ομάδων Έργων που συντονίζει (φάσεις, εμπλεκόμενοι, χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση της βάσης δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων με στοιχεία που συλλέγονται από τις εμπλεκόμενες δομές της ΑΑΔΕ και ελέγχοντας τη συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Αναλύει τους κινδύνους και τις ευκαιρίες.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία λήψης διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Καθοδηγεί τα μέλη των Ομάδων έργου, ελέγχει την πορεία των έργων, ενεργεί άμεσα για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στη διαχείριση και υλοποίησή τους.
- Λειτουργεί ως σημείο επαφής και κοινοποιεί την κατάσταση του έργου σε όλους τους συμμετέχοντες.
- Ενημερώνει ανά τακτά χρονικά διαστήματα τον κατά περίπτωση αρμόδιο Προϊστάμενο για την πορεία του έργου/έργων και για τη συνεισφορά των μελών στο τελικό παραγόμενο αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους υπηρεσιών της ΑΑΔΕ β) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων 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

- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση αντικειμένων Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ, Πληροφορικής ή Ανθρωπίνου Δυναμικού κατά περίπτωση και Διοίκηση Χαρτοφυλακίου Έργων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία.
- Δεξιότητες συντονισμού έργων, οργάνωσης, διαχείρισης χρόνου, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 ή πληροφορικής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης
- Πολύ 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
- Επαγγελματική πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Επεξεργασία/ Ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
7. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Α' – Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στη διοίκηση έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας που υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Αρχής και στην τήρηση δεσμεύσεων της Αρχής, ιδίως προς το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - ο με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών.
- Διοικεί τα έργα ή/και τα προγράμματα έργων, τα οποία υλοποιούν τον μεταρρυθμιστικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ και αξιολογούνται από τη Διοίκηση ως αυξημένης προτεραιότητας ή και πολυπλοκότητας.
- Υλοποιεί τον σχεδιασμό των έργων, ιδίως ως προς: α) τον χρονοπρογραμματισμό και την αναγνώριση των τελικών παραδοτέων, β) τη στελέχωση των σχετικών Ομάδων, γ) τη διαχείριση των κινδύνων, των ζητημάτων και των απαιτούμενων αποφάσεων υλοποίησής τους, δ) τον έλεγχο τήρησης του χρονοδιαγράμματος, ώστε να τηρούνται οι σχετικές προθεσμίες, ε) τον έλεγχο του κόστους, ώστε τα παραδοτέα να συνάδουν με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό τους.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει τεχνικές διοίκησης έργου.
- Παρέχει τεχνογνωσία διοίκησης έργων ή και προγραμμάτων έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τις ενέργειες των Υπηρεσιών της Αρχής για την επιτυχή υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων.

- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση και τήρηση της βάσης δεδομένων διοίκησης των έργων.
- Εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- 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

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση σε διοίκηση έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' – Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η διοίκηση έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας που υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Αρχής και η τήρηση δεσμεύσεων της Αρχής, ιδίως προς το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Διοικεί τα έργα ή/και τα προγράμματα έργων, τα οποία υλοποιούν τον μεταρρυθμιστικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ και αξιολογούνται από τη Διοίκηση ως αυξημένης προτεραιότητας ή και πολυπλοκότητας.
- Υλοποιεί τον σχεδιασμό των έργων, ιδίως ως προς: α) τον χρονοπρογραμματισμό και την αναγνώριση των τελικών παραδοτέων, β) τη στελέχωση των σχετικών Ομάδων, γ) τη διαχείριση των κινδύνων, των ζητημάτων και των απαιτούμενων αποφάσεων υλοποίησής τους, δ) τον έλεγχο τήρησης του χρονοδιαγράμματος, ώστε να τηρούνται οι σχετικές προθεσμίες, ε) τον έλεγχο του κόστους, ώστε τα παραδοτέα να συνάδουν με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό τους.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει τεχνικές διοίκησης έργου.
- Παρέχει τεχνογνωσία διοίκησης έργων ή και προγραμμάτων έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τις ενέργειες των Υπηρεσιών της Αρχής για την επιτυχή υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων.
- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση και τήρηση της βάσης δεδομένων διοίκησης των έργων.
- Εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Επικοινωνεί με: α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση σε διοίκηση έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' – Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α'- Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (Δι.Δι.Μ.Ε.)

Τμήμα: Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η διοίκηση έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας που υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Αρχής και η τήρηση δεσμεύσεων της Αρχής, ιδίως προς το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διοικεί τα έργα ή/και τα προγράμματα έργων, τα οποία υλοποιούν τον μεταρρυθμιστικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ και αξιολογούνται από τη Διοίκηση ως αυξημένης προτεραιότητας ή και πολυπλοκότητας.
- Υλοποιεί τον σχεδιασμό των έργων, ιδίως ως προς: α) τον χρονοπρογραμματισμό και την αναγνώριση των τελικών παραδοτέων, β) τη στελέχωση των σχετικών Ομάδων, γ) τη διαχείριση των κινδύνων, των ζητημάτων και των απαιτούμενων αποφάσεων υλοποίησής τους, δ) τον έλεγχο τήρησης του χρονοδιαγράμματος, ώστε να τηρούνται οι σχετικές προθεσμίες, ε) τον έλεγχο του κόστους, ώστε τα παραδοτέα να συνάδουν με τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό τους.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει τεχνικές διοίκησης έργου.
- Παρέχει τεχνογνωσία διοίκησης έργων ή και προγραμμάτων έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τις ενέργειες των Υπηρεσιών της Αρχής για την επιτυχή υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων.
- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση και τήρηση της βάσης δεδομένων διοίκησης των έργων.
- Εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Επικοινωνεί με: α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' – Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η παρακολούθηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης, ο εντοπισμός των ενεργών προγραμμάτων συγχρηματοδότησης, ο συντονισμός των ομάδων έργου/ εμπλεκόμενων υπηρεσιών και ο έλεγχος όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Παρακολουθεί τα ενεργά προγράμματα συγχρηματοδότησης και εντοπίζει σχετικές δυνατότητες χρηματοδότησης ενημερώνοντας τη Διοίκηση για την αξιοποίησή τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών ωρίμανσης και ένταξης μεγάλων έργων ως συγχρηματοδοτούμενες πράξεις.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των διαδικασιών που αφορούν τον συντονισμό των ομάδων έργου και των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και τον έλεγχο όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των συγχρηματοδοτούμενων έργων και εισηγείται διαρθρωτικές ενέργειες και δράσεις ως προς τη χρηματοδότησή τους.
- Επιβλέπει τη σύνταξη προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, λαμβάνει τις απαραίτητες εγκρίσεις και μεριμνά για την κατάλληλη υποβολή τους.
- Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ τη σύσταση/ συγκρότηση και τον ορισμό μελών των απαραίτητων ομάδων διοίκησης συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

- Συντονίζει τις ομάδες έργου, καθώς και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, όπως αυτές υπαγορεύονται από το εκάστοτε Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.) συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Συνεργάζεται με τη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται, για θέματα του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων και την υποβολή των περιοδικών και έκτακτων εκθέσεων προόδου.
- Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και γ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων
- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα (ΟΠΣ) χρηματοδοτούμενων έργων έτερων φορέων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες πιεστικών χρονικών προθεσμιών και συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Δεξιότητες συντονισμού έργων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Εργων.
- Εμπειρία σε διαδικασίες συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην παρακολούθηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης, τον εντοπισμό των ενεργών προγραμμάτων συγχρηματοδότησης, την ένταξη έργων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, τον συντονισμό των ομάδων έργου/ εμπλεκόμενων υπηρεσιών και τον έλεγχο όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - ο με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών.
- Παρακολουθεί τα ενεργά προγράμματα συγχρηματοδότησης και εντοπίζει σχετικές δυνατότητες χρηματοδότησης.
- Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες ωρίμανσης και ένταξης μεγάλων έργων ως συγχρηματοδοτούμενες πράξεις.
- Υλοποιεί εγκαίρως τον συντονισμό των ομάδων έργου και των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και τον έλεγχο όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των συγχρηματοδοτούμενων έργων και εισηγείται διαρθρωτικές ενέργειες και δράσεις ως προς τη χρηματοδότησή τους.
- Επιβλέπει τη σύνταξη προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, λαμβάνει τις απαραίτητες εγκρίσεις και μεριμνά για την κατάλληλη υποβολή τους.

- Συντονίζει τις ομάδες έργου, καθώς και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, όπως αυτές υπαγορεύονται από το εκάστοτε Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.) συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Συνεργάζεται με τη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται, για θέματα του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων, συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες εκθέσεις προόδου.
- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- 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

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων
- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα (ΟΠΣ) χρηματοδοτούμενων έργων έτερων φορέων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες πιεστικών χρονικών προθεσμιών και συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση σε διαδικασίες συγχρηματοδοτούμενων έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων ΠΔΕ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Β' – Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η παρακολούθηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης, ο εντοπισμός των ενεργών προγραμμάτων συγχρηματοδότησης, η ένταξη έργων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, ο συντονισμός των ομάδων έργου/ εμπλεκόμενων υπηρεσιών και ο έλεγχος όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Παρακολουθεί τα ενεργά προγράμματα συγχρηματοδότησης και εντοπίζει σχετικές δυνατότητες χρηματοδότησης.
- Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες ωρίμανσης και ένταξης μεγάλων έργων ως συγχρηματοδοτούμενες πράξεις.
- Υλοποιεί εγκαίρως τον συντονισμό των ομάδων έργου και των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και τον έλεγχο όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των συγχρηματοδοτούμενων έργων και εισηγείται διαρθρωτικές ενέργειες και δράσεις ως προς τη χρηματοδότησή τους.
- Επιβλέπει τη σύνταξη προτάσεων χρηματοδότησης σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, λαμβάνει τις απαραίτητες εγκρίσεις και μεριμνά για την κατάλληλη υποβολή τους.
- Συντονίζει τις ομάδες έργου, καθώς και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, όπως αυτές υπαγορεύονται από το εκάστοτε Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (Σ.Δ.Ε.) συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Συνεργάζεται με τη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται, για θέματα του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων, συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες εκθέσεις προόδου.
- Προβάζει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα 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

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων
- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα (ΟΠΣ) χρηματοδοτούμενων έργων έτερων φορέων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες πιεστικών χρονικών προθεσμιών και συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση σε διαδικασίες συγχρηματοδοτούμενων έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' – Χρηματοδότησης Έργων ΠΔΕ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ)

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η παρακολούθηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης, ο εντοπισμός των ενεργών προγραμμάτων συγχρηματοδότησης, η ένταξη έργων σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, ο συντονισμός των ομάδων έργου/ εμπλεκόμενων υπηρεσιών και ο έλεγχος όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί τα ενεργά προγράμματα συγχρηματοδότησης και εντοπίζει σχετικές δυνατότητες χρηματοδότησης.
- Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες ωρίμανσης και ένταξης μεγάλων έργων ως συγχρηματοδοτούμενες πράξεις.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Συνεργάζεται με τη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ, καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται, για θέματα του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης των συγχρηματοδοτούμενων έργων, συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές και έκτακτες εκθέσεις προόδου.
- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων
- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα (ΟΠΣ) χρηματοδοτούμενων έργων έτερων φορέων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες πιεστικών χρονικών προθεσμιών και συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' – Χρηματοδότησης Έργων ΠΔΕ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η συμβολή στην κατάρτιση και αναθεώρηση του Επιχειρησιακού και του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου σε επίπεδο έργων και δράσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη της παρακολούθησης υλοποίησης των έργων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, ο συντονισμός των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των έργων / δράσεων και η εισήγηση λήψης διορθωτικών μέτρων για την επιτυχή ολοκλήρωσή τους.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Δρομολογεί τη συμβολή του Τμήματος στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου της Αρχής και συντονίζει την παροχή απολογιστικών στοιχείων υλοποίησής του προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντονίζει τη συμβολή του Τμήματος στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Αρχής σε επίπεδο έργων και δράσεων.
- Καθοδηγεί και επιβλέπει τον συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των έργων/ δράσεων του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει την παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου χαρτοφυλακίου έργων της Αρχής και των έργων/ δράσεων φορέων εκτός ΑΑΔΕ στα οποία συμμετέχει η Αρχή.

- Λαμβάνει πρωτοβουλία για τον προσδιορισμό των κινδύνων υλοποίησης των έργων/δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων.
- Επιβλέπει και δίνει κατευθυντήριες γραμμές για την αξιολόγηση των έργων ευθύνης του Τμήματος και εισηγείται εγκαίρως τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Επιβλέπει τη διοίκηση των έργων που ανατίθενται σε εξαιρετικές περιπτώσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Επιβλέπει και συντονίζει την ανάπτυξη και τη συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων και την τήρηση των σχετικών αρχείων.
- Οργανώνει και επιβλέπει την κατάρτιση και υποβολή των περιοδικών και έκτακτων εκθέσεων προόδου υλοποίησης των έργων και δράσεων.
- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διοργανώνει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, β) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Δεξιότητες συντονισμού έργων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Λειτουργία Οργανισμού				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην κατάρτιση και αναθεώρηση του Επιχειρησιακού και του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου σε επίπεδο έργων και δράσεων, στην παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, στο συντονισμό των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των έργων / δράσεων και στην εισήγηση λήψης διορθωτικών μέτρων για την επιτυχή ολοκλήρωσή τους, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - ο με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου της Αρχής και παρέχει απολογιστικά στοιχεία υλοποίησής του προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Αρχής σε επίπεδο έργων και δράσεων.
- Συντονίζει τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των έργων/ δράσεων του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ετήσιου χαρτοφυλακίου έργων της Αρχής και των έργων/ δράσεων φορέων εκτός ΑΑΔΕ στα οποία συμμετέχει η Αρχή.
- Προσδιορίζει τους κινδύνους υλοποίησης των έργων/ δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων.

- Προβαίνει σε αξιολόγηση των έργων ευθύνης του Τμήματος και εισηγείται εγκαίρως τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Αναλαμβάνει τη διοίκηση των έργων που ανατίθενται σε εξαιρετικές περιπτώσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα διοίκησης έργων, μεριμνά για την τήρηση των σχετικών αρχείων και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ανάπτυξη και συντήρησή του.
- Καταρτίζει τις περιοδικές και έκτακτες εκθέσεις προόδου υλοποίησης των έργων και δράσεων.
- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- 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

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση σε διαδικασίες διοίκησης έργων ή και σχεδιασμό και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Λειτουργία Οργανισμού				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η συμβολή στην κατάρτιση και αναθεώρηση του Επιχειρησιακού και του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου σε επίπεδο έργων και δράσεων, η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, ο συντονισμός των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των έργων /δράσεων και η εισήγηση λήψης διορθωτικών μέτρων για την επιτυχή ολοκλήρωσή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Συντονίζει τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των έργων/ δράσεων του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου και του Επιχειρησιακού Σχεδίου αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου της Αρχής και παρέχει απολογιστικά στοιχεία υλοποίησής του προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Αρχής σε επίπεδο έργων και δράσεων.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ετήσιου χαρτοφυλακίου έργων της Αρχής και των έργων/ δράσεων φορέων εκτός ΑΑΔΕ στα οποία συμμετέχει η Αρχή.
- Προσδιορίζει τους κινδύνους υλοποίησης των έργων/ δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση των έργων ευθύνης του Τμήματος και εισηγείται εγκαίρως τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Αναλαμβάνει τη διοίκηση των έργων που ανατίθενται σε εξαιρετικές περιπτώσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα διοίκησης έργων, μεριμνά για την τήρηση των σχετικών αρχείων και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ανάπτυξη και συντήρησή του.
- Καταρτίζει τις περιοδικές και έκτακτες εκθέσεις προόδου υλοποίησης των έργων και δράσεων.

- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή 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

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση σε διαδικασίες διοίκησης έργων ή και σχεδιασμό και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακό ή και διδακτορικό τίτλο σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Λειτουργία Οργανισμού				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων (ΔΙ.ΔΙ.Μ.Ε.)

Τμήμα: Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η συμβολή στην κατάρτιση και αναθεώρηση του Επιχειρησιακού και του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου σε επίπεδο έργων και δράσεων, η παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και ο συντονισμός των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των έργων / δράσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντονίζει τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των έργων/ δράσεων του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου και του Επιχειρησιακού Σχεδίου αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επενδυτικού Μεταρρυθμιστικού Σχεδίου της Αρχής και παρέχει απολογιστικά στοιχεία υλοποίησής του προς τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Αρχής σε επίπεδο έργων και δράσεων.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του ετήσιου χαρτοφυλακίου έργων της Αρχής και των έργων/ δράσεων φορέων εκτός ΑΑΔΕ στα οποία συμμετέχει η Αρχή.
- Διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα διοίκησης έργων, μεριμνά για την τήρηση των σχετικών αρχείων και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ανάπτυξη και συντήρησή του.
- Καταρτίζει τις περιοδικές και έκτακτες εκθέσεις προόδου υλοποίησης των έργων και δράσεων.
- Προβαίνει σε έγκαιρη και έγκυρη ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμβάλλει στη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με: α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Λειτουργία Οργανισμού				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων και του Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η κατεύθυνση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της εκπόνησης μελετών, αναλύσεων και εκτιμήσεων και υποβολής προτάσεων που άπτονται ζητημάτων της φορολογικής και τελωνειακής Διοίκησης ώστε να μεγιστοποιούνται τα έσοδα και να γίνεται αποδοτικότερη χρήση των πόρων της Αρχής.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του/ης Προϊστάμενου/ης αυτής και μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Διοικεί τη Διεύθυνση 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 Εργασίας

- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών σε θέματα σχετικά με τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση, τις αναλύσεις κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ και την υποβολή προτάσεων για λήψη μέτρων δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη εκθέσεων διακύμανσης και μεταβολής των εσόδων.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών για την ανάλυση αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων (Taxgap analysis) και την υποβολή διορθωτικών προτάσεων.
- Επιβλέπει τη διαδικασία ανάλυσης κινδύνων για την είσπραξη φορολογικών εσόδων.
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία ανάλυσης εσόδων.
- Επικοινωνεί με: α) τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων & Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ β) με το ΓΛΚ & τη Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής και Στρατηγικής του ΥΠΕΘΟΟ σε θέματα φορολογικής πολιτικής στο πλαίσιο του σχετικού Πρωτοκόλλου Συνεργασίας και με το ΓΛΚ, ως εκπρόσωπος του Διοικητή, για τον καθορισμό από τον Υπουργό των στόχων εκτιμώμενων εσόδων, υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του Προϊσταμένου της Γενικής

Διεύθυνσης και γ) με τρίτους φορείς για την αποτελεσματική υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά πακέτα, MIS, Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου
- Βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Εμπειρία στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Τμήματος Α'- Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο συντονισμός της εκπόνησης μελετών και αναλύσεων σε θέματα φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και η παρακολούθηση των εσόδων προς υποβολή διορθωτικών προτάσεων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Κατευθύνει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών σε θέματα σχετικά με τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση, την πραγματοποίηση αναλύσεων κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ και την υποβολή προτάσεων για τη λήψη μέτρων δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα.
- Επιβλέπει τη σύνταξη εκθέσεων διακύμανσης και μεταβολής των εσόδων σε μηνιαία βάση.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της πορείας των εσόδων και προβαίνει σε ανάλυση κινδύνων για την είσπραξή τους.
- Κατευθύνει και επιβλέπει τη διενέργεια πρόβλεψης των φορολογικών εσόδων τρέχοντος και επόμενου οικονομικού έτους.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία ανάλυσης εσόδων.
- Εισηγείται προτάσεις για την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών της Αρχής.

- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως την τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία, την υλοποίηση του Πρωτοκόλλου Συνεργασίας με Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΟΟ και τον καθορισμό των στόχων εκτιμώμενων εσόδων από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά/οικονομετρικά πακέτα , MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Άριστη 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.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Εμπειρία στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Τμήμα: Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η εκπόνηση μελετών και αναλύσεων σε θέματα φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και η παρακολούθηση των εσόδων προς υποβολή διορθωτικών προτάσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Εκπονεί στατιστικές/οικονομετρικές μελέτες σε θέματα σχετικά με τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση, πραγματοποιεί αναλύσεις κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ και υποβάλλει προτάσεις για λήψη μέτρων δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει εκθέσεις διακύμανσης και μεταβολής των εσόδων σε μηνιαία βάση.
- Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και προβαίνει σε ανάλυση κινδύνων για την είσπραξή τους.
- Διενεργεί μελέτες πρόβλεψης των φορολογικών εσόδων τρέχοντος και επόμενου οικονομικού έτους.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία ανάλυσης εσόδων.
- Εισηγείται προτάσεις για την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα 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

- Στατιστικά/οικονομετρικά πακέτα, MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)

- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Πολύ 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' – Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Τμήμα: Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η εκπόνηση μελετών και αναλύσεων σε θέματα φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και η παρακολούθηση των εσόδων προς υποβολή διορθωτικών προτάσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπονεί μελέτες σε θέματα σχετικά με τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση, πραγματοποιεί αναλύσεις κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ και υποβάλλει προτάσεις για λήψη μέτρων δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει εκθέσεις διακύμανσης και μεταβολής των εσόδων σε μηνιαία βάση.
- Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και προβαίνει σε ανάλυση κινδύνων για την είσπραξή τους.
- Διενεργεί μελέτες πρόβλεψης των φορολογικών εσόδων τρέχοντος και επόμενου οικονομικού έτους.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία ανάλυσης εσόδων.
- Εισηγείται προτάσεις για την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Συμβάλλει στη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την αναζήτηση στοιχείων και πληροφοριών για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- Στατιστικά/οικονομετρικά πακέτα, MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Πολύ 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο συντονισμός της διαμόρφωσης μεθοδολογιών και της εκπόνησης μελετών εκτίμησης του φορολογικού κενού σε βασικές φορολογίες.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Παρέχει τις κατευθυντήριες οδηγίες για τη διαμόρφωση μεθοδολογιών εκτίμησης φορολογικού κενού.
- Προωθεί τη συμμετοχή σε διεθνείς ομάδες εργασίας και τη συνεργασία με εξωτερικούς φορείς για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.
- Οργανώνει τη συλλογή δεδομένων εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ανάλυσης των αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων και την εκπόνηση μελετών εκτίμησης του φορολογικού κενού στις βασικές κατηγορίες φόρου.
- Λαμβάνει πρωτοβουλία για τη διερεύνηση της δυνατότητας επέκτασης των εκτιμήσεων σε νέες φορολογικές περιοχές.
- Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ β) Φορείς εκτός ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως την τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά/οικονομετρικά πακέτα, MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)

- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Άριστη 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Τμήμα: Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η διαμόρφωση μεθοδολογιών και η εκπόνηση μελετών εκτίμησης του φορολογικού κενού σε βασικές φορολογίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Εισηγείται και διαμορφώνει μεθοδολογίες εκτίμησης φορολογικού κενού.
- Συμμετέχει σε διεθνείς ομάδες εργασίας και συνεργάζεται με εξωτερικούς φορείς για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Οργανώνει τη συλλογή δεδομένων εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Προβάζει σε απεικόνιση και ανάλυση των αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων και υποβάλλει τυχόν προτάσεις διορθωτικών ενεργειών.
- Εκπονεί μελέτες εκτίμησης του φορολογικού κενού στις βασικές κατηγορίες φόρου.
- Διερευνά τη δυνατότητα επέκτασης των εκτιμήσεων φορολογικού κενού σε νέες φορολογικές περιοχές.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα 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

- Στατιστικά/οικονομετρικά πακέτα, MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση σε θέματα άμεσης ή έμμεσης φορολογίας ή στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών/ αναλύσεων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Πολύ 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Τμήμα: Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η διαμόρφωση μεθοδολογιών και η εκπόνηση μελετών εκτίμησης του φορολογικού κενού σε βασικές φορολογίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται και διαμορφώνει μεθοδολογίες εκτίμησης φορολογικού κενού.
- Συμμετέχει σε διεθνείς ομάδες εργασίας και συνεργάζεται με εξωτερικούς φορείς για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Οργανώνει τη συλλογή δεδομένων εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Προβαίνει σε απεικόνιση και ανάλυση των αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων και υποβάλλει τυχόν προτάσεις διορθωτικών ενεργειών.
- Εκπονεί μελέτες εκτίμησης του φορολογικού κενού στις βασικές κατηγορίες φόρου.
- Διερευνά τη δυνατότητα επέκτασης των εκτιμήσεων φορολογικού κενού σε νέες φορολογικές περιοχές.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την αναζήτηση στοιχείων και πληροφοριών για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- Στατιστικά/οικονομετρικά πακέτα, MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

- Γνώση σε θέματα άμεσης ή έμμεσης φορολογίας ή στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών/ αναλύσεων.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Πολύ 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (ΓΔ.Σ.Σ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ)

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η υποστήριξη του/ης Προϊστάμενου/ης της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού στην άσκηση του έργου του/ης.

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/ην Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του/ης Προϊστάμενου/ης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος για θέματα που αφορούν κυρίως στον τελικό έλεγχο και την υποβολή σχεδίων και παραδοτέων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης προς τη Διοίκηση της ΑΑΔΕ.
- Μελετά τις υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και τα αιτήματα αυτών, συντάσσει προτάσεις και εισηγήσεις προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και για τη διαμόρφωση και κατανομή του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά για την απλούστευση των διαδικασιών, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει την απρόσκοπτη συνεργασία των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει την παρακολούθηση των κάθε είδους δράσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με την Ε.Ε. και με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Αναλαμβάνει και συντονίζει την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος.

- Αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον/ην Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια.
- Μεριμνά ώστε οι αναθέσεις του/ης Προϊστάμενου/ης της Γενικής Διεύθυνσης να παραδίδονται εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία σχεδίων διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του/ης Προϊστάμενου/ης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, και τα υπομνήματα και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο/η Γενικό/η Διευθυντή/ντρια.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις διαδικασιών.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, β) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) φορείς εκτός ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Τμήμα για την επίτευξη της αποστολής του, δύναται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφή με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη 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 των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Κατάρτιση & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Έργων				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης & Ελέγχου Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η υποστήριξη του/ης Προϊστάμενου/ης του ΑΤΥΕ και του/ης Προϊστάμενου/ης της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού στην άσκηση του έργου τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος και τον/ην Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 1. σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 2. με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών
- Προβαίνει στον τελικό έλεγχο και την υποβολή σχεδίων και παραδοτέων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης προς τη Διοίκηση της ΑΑΔΕ.
- Μελετά τις υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και τα αιτήματα αυτών, συντάσσει προτάσεις και εισηγήσεις προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα του ανθρωπίνου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και για τη διαμόρφωση και κατανομή του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά για την απλούστευση των διαδικασιών, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις κάθε είδους δράσεις των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με την Ε.Ε. και με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του/ης Προϊστάμενου/ης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις και παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.

- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, και τα υπομνήματα και εισηγείται ανάλογες δράσεις.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις διαδικασιών.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του/ης Προϊστάμενου/ης του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Υπό την επίβλεψη του/ης άμεσα Προϊστάμενου/ης, 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 με: α) επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) φορείς 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

- MS Office, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Τμήμα για την επίτευξη της αποστολής του, δύναται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- Πολύ καλή γνώση θεμάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο 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.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφή με τα αντικείμενα της θέσης.
- 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Έργων				

5. Έρευνα & Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η υποστήριξη του/ης Προϊστάμενου/ης του ΑΤΥΕ και του/ης Προϊστάμενου/ης της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού στην άσκηση του έργου τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Προβαίνει στον τελικό έλεγχο και την υποβολή σχεδίων και παραδοτέων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης προς τη Διοίκηση της ΑΑΔΕ.
- Μελετά τις υπηρεσιακές ανάγκες των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και τα αιτήματα αυτών, συντάσσει προτάσεις και εισηγήσεις προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα του ανθρωπίνου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και για τη διαμόρφωση και κατανομή του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μελετά και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά για την απλούστευση των διαδικασιών, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τις κάθε είδους δράσεις των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης που απορρέουν από συμφωνίες της χώρας με την Ε.Ε. και με Διεθνείς Οργανισμούς.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του/ης Προϊστάμενου/ης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις και παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, και τα υπομνήματα και εισηγείται ανάλογες δράσεις.
- Συμβάλλει στη γραμματειακή υποστήριξη του/ης Προϊστάμενου/ης Γενικής Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την αναζήτηση στοιχείων και πληροφοριών για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων 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

- MS Office, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Τμήμα για την επίτευξη της αποστολής του, δύναται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
- ή ΔΕ υπάλληλος οποιασδήποτε κατηγορίας με **εξαετή (6)** εμπειρία και γνώσεις συναφείς σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- 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.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα υφιστάμενοι: Οι υπάλληλοι του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

Σκοπός της θέσης

Η διασφάλιση παροχής αποτελεσματικής και έγκαιρης παροχής πληροφοριών και διευκρινίσεων σε επιχειρηματίες ή και υποψήφιους επενδυτές, σε θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του 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 της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους και στελέχη συναρμόδιων υπουργείων και φορέων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Παρακολουθεί το νομοθετικό πλαίσιο για τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
- Υποβάλλει προτάσεις για τη νομοθετική ρύθμιση φορολογικών θεμάτων που επηρεάζουν τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα καθώς και για την προσαρμογή του υπάρχοντος θεσμικού πλαισίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Σ.Σ..
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την έγκαιρη και έγκυρη ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ πληροφοριών και οδηγιών προς τους υποψήφιους επενδυτές.
- Διαβουλεύεται με τους επιχειρηματικούς φορείς για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων καθώς και για την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- Συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σκοπό την επίσπευση των διαδικασιών επίλυσης τυχόν θεμάτων που προκύπτουν σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Αυτοτελούς Γραφείου, σε συνεργασία με τον

Προϊστάμενο της ΓΔ.Σ.Σ., με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

MS Office, ηλεκτρονική αλληλογραφία και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών. Τακτική επικοινωνία με ιδιώτες/ εξωτερικούς φορείς.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα ή και μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Γραφείο αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση θεμάτων ενίσχυσης επιχειρηματικότητας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Έρευνα - Ανάλυση ζητημάτων - Προτάσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.) διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και τη βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροαποφυγής και της φοροδιαφυγής
- την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων καθώς και τη διαδικασία εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου οφειλών
- τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος
- τον περιορισμό των φορολογικών στρεβλώσεων που διαπιστώνονται σε μεγάλες επιχειρήσεις (οντότητες) και στους φορολογουμένους μεγάλου πλούτου, όλης της Επικράτειας, καθώς και στους κατοίκους εξωτερικού, μέσω της εφαρμογής βελτιωμένων διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διοικεί το Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης και 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 Εργασίας

- Ελέγχει και συντονίζει την Υπηρεσία σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης και Τμημάτων.
- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας σε όλα τα επίπεδα της ελεγκτικής αλλά και της μετ' έλεγχο διαδικασίας, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των τεθέντων στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Επιβλέπει και οργανώνει την είσπραξη των φορολογικών εσόδων, περιλαμβανομένης της έγκαιρης καταχώρισής τους στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και διασφαλίζει

τη λήψη διοικητικών, αναγκαστικών, διασφαλιστικών και λοιπών μέτρων με σκοπό αφενός την αποτελεσματική είσπραξη και την επίτευξη των ετήσιων στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ και αφετέρου τη διακοπή της παραγραφής των οφειλών.

- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.).
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.), μέσω της ενεργού εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., για αντικρούσεις προσφυγών, ενδικοφανών προσφυγών, ανακοπών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.), καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων για θέματα της αρμοδιότητάς τους, με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.).
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης και Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Taxis/Eispraxis
- ELENXIS
- Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών
- INTERNET
- Oracle Publisher

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαπούμενα 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 Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Α'-Β' - Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Οντοτήτων) και Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου, Υποδιεύθυνση Γ' - Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Οντοτήτων), Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου και Κεφαλαίου, Υποδιεύθυνση Δ' - Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων, Υποδιεύθυνση Ε' - Ελέγχου Εισοδήματος και Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης της οποίας προϊστάται, ώστε να διεκπεραιώνονται με αποτελεσματικότητα οι υποθέσεις που αφορούν στην αρμοδιότητά του και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Υποδιεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργού εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.).
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ..
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συντονίζει το έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα που αφορούν τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Δ/ντη για την πορεία όλων των υποθέσεων και των

ενεργειών αντιμετώπισης των πιο δύσκολων υποθέσεων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.

- 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 της Υποδιεύθυνσης και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των υπαλλήλων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.
- 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 του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS
- ELENXIS
- INTERNET

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
- 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 Υποδιεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Υποδιευθύνσεις Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Τμήμα: Τμήματα Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου διασφαλίζει την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις και στους φορολογούμενους μεγάλου πλούτου, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Επιβλέπει τη διενέργεια φορολογικών ελέγχων:
 - επί των μεγάλων επιχειρήσεων (οντοτήτων) και των φορολογουμένων μεγάλου πλούτου όλης της επικράτειας, καθώς και στους κατοίκους εξωτερικού
 - για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των Δηλούντων Ελληνικών Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων με τους κανόνες δέουσας επιμέλειας για την αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών χρηματοοικονομικών λογαριασμών,
 - για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και για τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.
 - ελέγχων δέουσας επιμέλειας για την τήρηση του συνόλου των υποχρεώσεων που απορρέουν από τις διατάξεις του ν.4557/2018 (Α' 139) για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες από τα υπόχρεα πρόσωπα.

- Μεριμνά για την πλήρη επίτευξη των ποσοστών κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, που έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και παρακολουθεί την πορείας τους.
- Εποπτεύει την αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ..
- Διασφαλίζει την εφαρμογή σύγχρονων βέλτιστων πρακτικών ελέγχου, καθώς και των διαδικασιών, των κανόνων και των οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.).
- Δίνει κατευθύνσεις για τη σύνταξη και την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις φοροδιαφυγής που έχουν ολοκληρωθεί και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Συντονίζει την υποβολή προτάσεων για την βελτίωση των διαδικασιών ελέγχου και των προγραμμάτων των μεγάλων επιχειρήσεων (οντοτήτων) και των φορολογουμένων μεγάλου πλούτου.
- Εξακριβώνει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων και επανελέγχων ή ελέγχων βάσει προδικαστικών αποφάσεων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Υποδιευθυντή και τον Διευθυντή.
- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων επί πάσης φύσεως προσφυγών που υποβάλλονται για υποθέσεις της αρμοδιότητάς του.
- 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 του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των νέων ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και ο ίδιος εκπαιδεύει αυτούς σε συγκεκριμένα θέματα, μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Παρέχει οδηγίες στους ελεγκτές σχετικά με την ορθή συμπεριφορά απέναντι στους φορολογούμενους – ελεγχόμενους κατά την διενέργεια του ελέγχου.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο οικείο Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Επιπρόσθετα, πέραν των ανωτέρω:

- ο Στα Τμήματα Ελέγχου Κεφαλαίου: Επιβλέπει τη διενέργεια φορολογικών ελέγχων επί υποθέσεων που αφορούν, τόσο σε κατοχή ακίνητης περιουσίας, όσο και σε μεταβίβαση κινητής και ακίνητης περιουσίας (κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών και μεταβίβασης ακινήτων).
- ο Στο Τμήμα Ελέγχου Ειδικών Υποθέσεων: Επιβλέπει τη διενέργεια φορολογικών ελέγχων επί υποθέσεων που αφορούν σε αντιμετώπιση και διαχείριση υποθέσεων υψηλού ενδιαφέροντος με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά οι οποίες άπτονται ειδικών φορολογικών θεμάτων και προϋποθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και ελεγκτικές δεξιότητες καθώς απαιτούν την εφαρμογή σύνθετων ελεγκτικών μεθόδων.
- ο Στο Τμήμα Ελέγχου Υποθέσεων Φορολογίας Κατοίκων Εξωτερικού: Επιβλέπει τη διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε κατοίκους εξωτερικού, όπως αυτοί καθορίζονται και ανακαθορίζονται με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ, για την διαπίστωση της συμμόρφωσής τους και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS
- ELENXIS
- SESAME.

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 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.-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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Υποδιευθύνσεις Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Τμήμα: Τμήματα Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμημάτων Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις μεγάλων επιχειρήσεων και φορολογουμένων μεγάλου πλούτου, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Κατόπιν σχετικής εντολής του Προϊσταμένου, διενεργεί φορολογικούς ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.:
 - επί των μεγάλων επιχειρήσεων (οντοτήτων) και των φορολογουμένων μεγάλου πλούτου όλης της επικράτειας, καθώς και στους κατοίκους εξωτερικού
 - για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των Δηλούντων Ελληνικών Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων με τους κανόνες δέουσας επιμέλειας για την αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών χρηματοοικονομικών λογαριασμών,
 - για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και για τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.
- Μετέχει στην επίτευξη των ποσοστών κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, που έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Διενεργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά όλους τους τύπους ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.
- Τηρεί τα ελεγκτικά πρότυπα, που έχουν εκπονηθεί από τη ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. και εφαρμόζει σύγχρονες βέλτιστες πρακτικές ελέγχου, καθώς και διαδικασίες, κανόνες και οδηγίες που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.).

- Συντάσσει και υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις φοροδιαφυγής που έχουν ολοκληρωθεί και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Υποβάλλει προτάσεις στη Γ.Δ.Φ.Λ. για τη βελτίωση των διαδικασιών ελέγχου, των προγραμμάτων ελέγχου και των ελεγκτικών προτύπων των μεγάλων επιχειρήσεων (οντοτήτων) και των φορολογουμένων μεγάλου πλούτου.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει αίτημα παροχής πληροφοριών, καθώς και σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/νση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.
- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- Υπό την επίβλεψη του Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών β) με υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυννομιακής ανταλλαγής πληροφοριών δ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Επιπρόσθετα, πέραν των ανωτέρω:

- Στα Τμήματα Ελέγχου Κεφαλαίου: διενεργεί φορολογικούς ελέγχους επί υποθέσεων που αφορούν, τόσο σε κατοχή ακίνητης περιουσίας, όσο και σε μεταβίβαση κινητής και ακίνητης περιουσίας (κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών και μεταβίβασης ακινήτων).
- Στο Τμήμα Ελέγχου Ειδικών Υποθέσεων: διενεργεί φορολογικούς ελέγχους επί υποθέσεων που αφορούν σε αντιμετώπιση και διαχείριση υποθέσεων υψηλού ενδιαφέροντος με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά οι οποίες άπτονται ειδικών φορολογικών θεμάτων και προϋποθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και ελεγκτικές δεξιότητες καθώς απαιτούν την εφαρμογή σύνθετων ελεγκτικών μεθόδων.

- Στο Τμήμα Ελέγχου Υποθέσεων Φορολογίας Κατοίκων Εξωτερικού: διενεργεί φορολογικούς ελέγχους σε κατοίκους εξωτερικού, όπως αυτοί καθορίζονται και ανακαθορίζονται με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ., για την διαπίστωση της συμμόρφωσής τους και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS
- ELENXIS
- SESAME.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.
- Τακτική μετάβαση στις έδρες των ελεγχόμενων εταιριών (εντός και εκτός Αττικής).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** 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.-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 Κ.Ε.ΜΕ.Φ. 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: Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Υποδιευθύνσεις Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Τμήμα: Τμήματα Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμημάτων Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Βοηθού Ελεγκτή είναι η διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις μεγάλων επιχειρήσεων και φορολογουμένων μεγάλου πλούτου, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, με στόχο την προάσπιση των εσόδων του Ελληνικού Δημοσίου, την προστασία του κοινωνικού συνόλου και την αποκάλυψη και καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Κατόπιν σχετικής εντολής του Προϊσταμένου, διενεργεί φορολογικούς ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.:
 - επί των μεγάλων επιχειρήσεων (οντοτήτων) και των φορολογουμένων μεγάλου πλούτου όλης της επικράτειας, καθώς και στους κατοίκους εξωτερικού
 - για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των Δηλούντων Ελληνικών Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων με τους κανόνες δέουσας επιμέλειας για την αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών χρηματοοικονομικών λογαριασμών,
 - για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και για τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.
- Μετέχει στην επίτευξη των ποσοστών κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, που έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Διενεργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά όλους τους τύπους ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.
- Τηρεί τα ελεγκτικά πρότυπα, που έχουν εκπονηθεί από τη ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. και εφαρμόζει σύγχρονες βέλτιστες πρακτικές ελέγχου, καθώς και διαδικασίες, κανόνες και οδηγίες που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.).

- Συντάσσει και υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις φοροδιαφυγής που έχουν ολοκληρωθεί και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Υποβάλλει προτάσεις στη Γ.Δ.Φ.Λ. για τη βελτίωση των διαδικασιών ελέγχου, των προγραμμάτων ελέγχου και των ελεγκτικών προτύπων των μεγάλων επιχειρήσεων (οντοτήτων) και των φορολογουμένων μεγάλου πλούτου.
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει αίτημα παροχής πληροφοριών, καθώς και σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου.
- Επεξεργάζεται υπομνήματα του ελεγχόμενου, καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει την σχετική Έκθεση Ελέγχου.
- Εκδίδει πράξεις προσδιορισμού φόρου
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία του ελέγχου της υπόθεσης στο σύστημα ELENXIS
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/νση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.
- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- Υπό την επίβλεψη του Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί: α) με το Τμήμα Δικαστικό και Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών β) με υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με φορολογικές αρχές του εξωτερικού στο πλαίσιο διασυννομιακής ανταλλαγής πληροφοριών δ) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Επιπρόσθετα, πέραν των ανωτέρω:

- Στα Τμήματα Ελέγχου Κεφαλαίου: διενεργεί φορολογικούς ελέγχους επί υποθέσεων που αφορούν, τόσο σε κατοχή ακίνητης περιουσίας, όσο και σε μεταβίβαση κινητής και ακίνητης περιουσίας (κληρονομιών, δωρεών, γονικών παροχών και μεταβίβασης ακινήτων).
- Στο Τμήμα Ελέγχου Ειδικών Υποθέσεων: διενεργεί φορολογικούς ελέγχους επί υποθέσεων που αφορούν σε αντιμετώπιση και διαχείριση υποθέσεων υψηλού ενδιαφέροντος με ιδιαίτερα χαρακτηριστικά οι οποίες άπτονται ειδικών φορολογικών θεμάτων και προϋποθέτουν εξειδικευμένες γνώσεις και ελεγκτικές δεξιότητες καθώς απαιτούν την εφαρμογή σύνθετων ελεγκτικών μεθόδων.

- Στο Τμήμα Ελέγχου Υποθέσεων Φορολογίας Κατοίκων Εξωτερικού: διενεργεί φορολογικούς ελέγχους σε κατοίκους εξωτερικού, όπως αυτοί καθορίζονται και ανακαθορίζονται με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ., για την διαπίστωση της συμμόρφωσής τους και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS
- ELENXIS
- SESAME.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονο συναισθηματικό φόρτο, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.
- Τακτική μετάβαση στις έδρες των ελεγχόμενων εταιριών (εντός και εκτός Αττικής).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία

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 Κ.Ε.ΜΕ.Φ. 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: Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει τη νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. 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.

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 Κ.Ε.ΜΕ.Φ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., 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 παροχή νομικής υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων επιβολής φόρων, τελών, προστίμων ή ειδικών εισφορών, καθώς και για τις αντικρούσεις επί ανακοπών ή λοιπών ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογουμένους ή οφειλέτες του Δημοσίου, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Μεριμνά για την παροχή απόψεων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Παρακολουθεί, μελετά και μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Δικαστικού Τμήματος για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) έπειτα από άσκηση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων της Διεύθυνσης, των σχετικών δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται κατόπιν άσκησης προσφυγών, ενδίκων μέσων και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων, καθώς και των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται επί των πράξεων διοικητικής εκτέλεσης της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την άσκηση του ενδίκου μέσου της έφεσης κατά πρωτοβάθμιας απόφασης 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 Κ.Ε.ΜΕ.Φ. πράξεις.
- Συντονίζει και εποπτεύει την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ενέργειας για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηρίων.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση απάντησης επί αιτήσεων άρσης ή διόρθωσης δημοσιοποιημένης οφειλής σε συνεργασία το Τμήμα Δικαστικού και φροντίζει για την απάντηση επί εγγράφων άλλων αρχών, όπως η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ο Συνήγορος του Πολίτη κ.α., εφόσον ζητηθεί η συνδρομή του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους Τμημάτων Νομικής Υποστήριξης άλλων Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών, β) με εκπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, γ) με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με δικαστικούς επιμελητές και δικαστήρια.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών, ενδικοφανών προσφυγών, ανακοπών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων καθώς η μέριμνα για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το Κ.Ε.ΜΕ.Φ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ένδικων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το Κ.Ε.ΜΕ.Φ.. 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.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Δικαστικού προβαίνει σε αντίκρουση επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής καθώς και κάθε άλλου ένδικου βοηθήματος και μέσου που στρέφεται κατά πράξεων ή παραλείψεων των διοικητικών οργάνων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.. Για τον σκοπό αυτόν συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης.
- 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 Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει τους ελεγκτές της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση, μελέτη και εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων κατά πράξεων διοικητικής εκτέλεσης της Διεύθυνσης και παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους των Τμημάτων Εσόδων και Δικαστικού σε νομικής φύσεως θέματα.
- 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.
- Εισηγείται ερωτήματα προς την αρμόδια Υπηρεσία για ζητήματα ερμηνείας του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που προκύπτουν μετά από μελέτη του φακέλου του φορολογούμενου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων του Τμήματος, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους Τμημάτων Νομικής Υποστήριξης άλλων Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών, 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

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας καθώς και επί θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** 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
- 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: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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 Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διενέργεια όλων των απαιτούμενων πράξεων για την παροχή νομικής υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (ΔΕΔ) και των Δικαστηρίων, για τις αντικρούσεις προσφυγών, ενδικοφανών προσφυγών, ανακοπών και λοιπών ένδικων βοηθημάτων και μέσων καθώς η μέριμνα για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., προβαίνει σε αντίκρουση των ενδικοφανών προσφυγών που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το Κ.Ε.ΜΕ.Φ.. Για το σκοπό αυτό συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για το σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης, τα οποία και διαβιβάζει στην ΔΕΔ προς περαιτέρω κρίση.
- Σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., προβαίνει σε αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των πάσης φύσεως ένδικων βοηθημάτων ή μέσων που ασκούνται από τους φορολογούμενους κατά των πράξεων που εκδίδονται από το Κ.Ε.ΜΕ.Φ.. 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.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Δικαστικού προβαίνει σε αντίκρουση επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής καθώς και κάθε άλλου ένδικου βοηθήματος και μέσου που στρέφεται κατά πράξεων ή παραλείψεων των διοικητικών οργάνων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.. Για τον σκοπό αυτόν συντάσσει εκθέσεις απόψεων με νομική τεκμηρίωση και συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον σχηματισμό του διοικητικού φακέλου της υπόθεσης.
- 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 Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και αποστέλλει για το σκοπό αυτό ολοκληρωμένο φάκελο απόψεων στο ΝΣΚ. Παρέχει απόψεις και συνδράμει τους ελεγκτές της Διεύθυνσης σε νομικής φύσεως ζητήματα.
- Παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία σε φορολογικά θέματα και προβαίνει εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για την επιτυχή υποστήριξη των απόψεων της Υπηρεσίας ενώπιον της ΔΕΔ και των δικαστηρίων.
- 1. Μεριμνά για την παρακολούθηση, μελέτη και εκτέλεση των δικαστικών αποφάσεων κατά πράξεων διοικητικής εκτέλεσης της Διεύθυνσης και παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους των Τμημάτων Εσόδων και Δικαστικού σε νομικής φύσεως θέματα.
- 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.
- 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 Τμημάτων Νομικής Υποστήριξης άλλων Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών, 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

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος ΔΕ και ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων παροχής νομικής υποστήριξης κατά προτίμηση σε θέματα αντικρούσεων ενδικοφανών προσφυγών, προσφυγών ή ενδίκων μέσων ή σε θέματα διοικητικής εκτέλεσης, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή (3)** 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
- 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: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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 Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλών των φορολογουμένων και την επίτευξη των στόχων είσπραξης που τίθενται από την ΑΑΔΕ. Φροντίζει για τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης των ληξιπρόθεσμων οφειλών για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο, όπως αυτοί έχουν τεθεί από τη Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε. της Γ.Δ.Φ.Λ..
- Συντονίζει τις ενέργειες, επιδιώκοντας την πλήρη επίτευξη της είσπραξης των οφειλών, σύμφωνα με τους δείκτες μέτρησης που έχουν τεθεί από τη Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε. και η παρακολούθηση της πορείας των εσόδων.
- Επιβλέπει την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων και τεχνικών είσπραξης των οφειλών, όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με τη λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κ.Φ.Δ. ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής.
- Διασφαλίζει την τήρηση των διαδικασιών για την επιβολή των προστίμων και των τόκων, που προβλέπονται στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και εν γένει στην κείμενη νομοθεσία.

- Εποπτεύει την υποβολή αίτησης άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43) καθώς και τη σύνταξη, υποβολή και παρακολούθηση μηνυτήριων αναφορών, για το έγκλημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, κατά τις διατάξεις του ν. 4557/2018 (Α' 139).
- Εποπτεύει την παροχή συνδρομής στο αρμόδιο για τους συμψηφισμούς Τμήμα της ίδιας Υπηρεσίας, για τις οφειλές της οποίας έχει την αρμοδιότητα επιδίωξης της είσπραξης, ως προς την εξέταση των προϋποθέσεων του συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο σε ειδικές περιπτώσεις που σχετίζονται με θέματα της αρμοδιότητάς του, ύστερα από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του ως άνω Τμήματος.
- Κατευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λήψη όλων των μέτρων για τη διασφάλιση των οφειλών προς το Δημόσιο μετά την απόκτηση εκτελεστού τίτλου και για την αναγκαστική εκτέλεση αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και στις ειδικές διατάξεις.
- Εξετάζει τις εγκρίσεις προγράμματος ρύθμισης τμηματικής καταβολής των φορολογικών οφειλών και κατανομής κάθε καταβολής σε οποιονδήποτε οφειλόμενο φόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και σε ειδικές διατάξεις.
- Συντονίζει την υποστήριξη της διαδικασίας του εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης των οφειλών, κατ' εφαρμογή των ν. 4469/2017 (Α' 62) και ν.4738/2020 (Α' 207), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως καθορίζονται από τη Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε..
- Εποπτεύει την παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπρόθεσμων και συντονίζει την ανάληψη δράσεων για την επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά προγράμματα.
- Παρακολουθεί τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτού.
- Μεριμνά και εποπτεύει τη διαδικασία εκκαθάρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και συντονίζει τις ενέργειες του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί.
- Εποπτεύει την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών σε πρόγραμμα πλειστηριασμού τρίτου και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή όλων των σχετικών εγγράφων στο Ν.Σ.Κ., εφόσον πρόκειται να ασκηθεί ανακοπή κατά πίνακα κατάταξης.
- Κατά περίπτωση, ασκεί όλα τα ως άνω αναφερόμενα καθήκοντα για ειδικές κατηγορίες οφειλετών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., όπως πτώχευση, δικαστικά επικυρωμένη συμφωνία πιστωτών – επιχείρησης, δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων ή καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης, καθώς και για οφειλές σχολαζουσών κληρονομιών ή κληρονομιών υπό δικαστική εκκαθάριση. Επιπλέον, παρακολουθεί τις αντικρούσεις ένδικων βοηθημάτων και μέσων για τις αμέσως ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

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

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κ.λπ. για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών και τη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Taxis/Eispraxis
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εποπτεία υποθέσεων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

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. 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων και προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Εργάζεται με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο, εφαρμόζοντας σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης, σύμφωνα με τους δείκτες μέτρησης που έχουν τεθεί από τη Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε. της Γ.Δ.Φ.Λ..
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου, με τη λήψη όλων των μέτρων που προβλέπονται στον Κ.Φ.Δ. ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής.
- Υποβάλλει αιτήσεις άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43) και συντάσσει, υποβάλλει και παρακολουθεί μηνυτήριες αναφορές, για το έγκλημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, κατά τις διατάξεις του ν. 4557/2018 (Α' 139).
- Παρέχει συνδρομή στο αρμόδιο για τους συμψηφισμούς Τμήμα της ίδιας Υπηρεσίας, για τις οφειλές της οποίας έχει την αρμοδιότητα επιδίωξης της είσπραξης, ως προς την εξέταση των προϋποθέσεων του συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο σε ειδικές περιπτώσεις που σχετίζονται με θέματα της αρμοδιότητάς του, ύστερα από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του ως άνω Τμήματος.
- Εισηγείται όλα τα μέτρα για τη διασφάλιση των οφειλών προς το Δημόσιο μετά την απόκτηση εκτελεστού τίτλου καθώς και για τη λήψη όλων των προβλεπόμενων αναγκαστικών, δικαστικών και λοιπών μέτρων με σκοπό την είσπραξη της οφειλής και τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και στις ειδικές διατάξεις.
- Εισηγείται την έγκριση προγραμμάτων ρύθμισης τμηματικής καταβολής των φορολογικών οφειλών και κατανομής κάθε καταβολής σε οποιονδήποτε οφειλόμενο φόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και σε ειδικές διατάξεις.

- Υποστηρίζει τη διαδικασία του εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης των οφειλών, κατ' εφαρμογή των ν. 4469/2017 (Α' 62) και ν.4738/2020 (Α' 207), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως καθορίζονται από τη Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε..
- Παρακολουθεί την είσπραξη των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπρόθεσμων και αναλαμβάνει δράση για την πλήρη επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά προγράμματα.
- Διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και διασταυρώσεις επί των εισπράξεων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτού.
- Αξιολογεί τους οφειλέτες και δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών σε προγράμματα πλειστηριασμού τρίτων.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την είσπραξη των προς απόδοση ποσών από πίνακες κατάταξης σε προγράμματα πλειστηριασμού και από κατασχέσεις.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια εισηγείται τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων είσπραξης και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του, εφόσον του ανατεθούν σχετικά καθήκοντα.
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις για την δημοσιοποίηση των μεγάλων οφειλετών του Δημοσίου.
- Κατά περίπτωση, συντάσσει εκθέσεις και εισηγήσεις για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, αναλαμβάνοντας, εφόσον οριστεί, καθήκοντα ειδικού ελεγκτή.
- Κατά περίπτωση, ασκεί όλα τα ως άνω αναφερόμενα καθήκοντα για ειδικές κατηγορίες οφειλετών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση, δικαστικά επικυρωμένα συμφωνία πιστωτών – επιχείρησης, δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων ή καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης, καθώς και για οφειλές σχολαζουσών κληρονομιών ή κληρονομιών υπό δικαστική εκκαθάριση. Επιπλέον, παρακολουθεί τις αντικρούσεις ένδικων βοηθημάτων και μέσων για τις αμέσως ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις, εφόσον εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. εκτελεί από κοινού με νέους ελεγκτές διαδικασίες του

Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κ.λπ. για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών και τη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.
- 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/Eispraxis
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, καθώς και θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** 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.-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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων και προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Εργάζεται με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο, εφαρμόζοντας σύγχρονες προσεγγίσεις και τεχνικές είσπραξης, σύμφωνα με τους δείκτες μέτρησης που έχουν τεθεί από τη Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε. της Γ.Δ.Φ.Λ..
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου με τη λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κ.Φ.Δ. ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής.
- Υποβάλλει αιτήσεις άσκησης ποινικής δίωξης κατά τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1882/1990 (Α' 43) και συντάσσει, υποβάλλει και παρακολουθεί μηνυτήριες αναφορές, για το έγκλημα της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, κατά τις διατάξεις του ν. 4557/2018 (Α' 139).
- Παρέχει συνδρομή στο αρμόδιο για τους συμψηφισμούς Τμήμα της ίδιας Υπηρεσίας, για τις οφειλές της οποίας έχει την αρμοδιότητα επιδίωξης της είσπραξης, ως προς την εξέταση των προϋποθέσεων του συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο σε ειδικές περιπτώσεις που σχετίζονται με θέματα της αρμοδιότητάς του, ύστερα από σχετικό αίτημα του Προϊσταμένου του ως άνω Τμήματος.
- Εισηγείται όλα τα μέτρα για τη διασφάλιση των οφειλών προς το Δημόσιο μετά την απόκτηση εκτελεστού τίτλου καθώς και για τη λήψη όλων των προβλεπόμενων αναγκαστικών, δικαστικών και λοιπών μέτρων με σκοπό την είσπραξη της οφειλής και τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και στις ειδικές διατάξεις.
- Εισηγείται την έγκριση προγραμμάτων ρύθμισης τμηματικής καταβολής των φορολογικών οφειλών και κατανομής κάθε καταβολής σε οποιονδήποτε οφειλόμενο φόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. και σε ειδικές διατάξεις.

- Υποστηρίζει τη διαδικασία του εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης των οφειλών, κατ' εφαρμογή των ν. 4469/2017 (Α' 62) και ν.4738/2020 (Α' 207), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική υλοποίηση των ειδικών προγραμμάτων είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως καθορίζονται από τη Δ.Ι.Ε.Σ.Ε.Ε..
- Παρακολουθεί την είσπραξη των οφειλών, του υπολοίπου και της ροής των ληξιπρόθεσμων και αναλαμβάνει δράση για την πλήρη επίτευξη των στόχων, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά προγράμματα.
- Διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και διασταυρώσεις επί των εισπράξεων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., για την παρακολούθηση επίτευξης του στόχου αυτού.
- Αξιολογεί τους οφειλέτες και δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών σε προγράμματα πλειστηριασμού τρίτων.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την είσπραξη των προς απόδοση ποσών από πίνακες κατάταξης σε προγράμματα πλειστηριασμού και κατασχέσεις.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια εισηγείται τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων είσπραξης και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του, εφόσον του ανατεθούν σχετικά καθήκοντα.
- Εισηγείται επί αιτημάτων έγκρισης ή μη κατακύρωσης πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου.
- Ελέγχει ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις για την δημοσιοποίηση των μεγάλων οφειλετών του Δημοσίου.
- Κατά περίπτωση, συντάσσει εκθέσεις και εισηγήσεις για τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης, αναλαμβάνοντας, εφόσον οριστεί, καθήκοντα ειδικού ελεγκτή.
- Κατά περίπτωση, ασκεί όλα τα ως άνω αναφερόμενα καθήκοντα για ειδικές κατηγορίες οφειλετών που διέπονται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση, δικαστικά επικυρωμένα συμφωνία πιστωτών – επιχείρησης, δικαστική διαδικασία ρύθμισης χρεών υπερχρεωμένων φυσικών προσώπων ή καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης, καθώς και για οφειλές σχολαζουσών κληρονομιών ή κληρονομιών υπό δικαστική εκκαθάριση. Επιπλέον, παρακολουθεί τις αντικρούσεις ένδικων βοηθημάτων και μέσων για τις αμέσως ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις, εφόσον εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το

συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κ.λπ. για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών και τη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

- 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/Eispraxis
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

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 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: Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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 Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. διοικεί και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος στο οποίο προϊστάται, με σκοπό την διασφάλιση και την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας στην εκούσια είσπραξη δημόσιων και λοιπών εσόδων, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Μεριμνά για την είσπραξη κάθε είδους εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., καθώς και των εσόδων που έχουν μεταφερθεί στο Κ.Ε.ΜΕ.Φ..
- Παρακολουθεί την αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες για τις κατά τον ν. 4978/2022 (Α' 190) (Κ.Ε.Δ.Ε.) βεβαιώσεις.
- Εποπτεύει την εκκαθάριση Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.).
- Επιβλέπει τη διαχείριση και εξόφληση των τίτλων επιστροφών και των Γραμματίων Συμψηφιστικής Διαχείρισης.
- Εποπτεύει την έκδοση Αποδεικτικών Φορολογικής Ενημερότητας (Α.Φ.Ε.) και βεβαιώσεων οφειλής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

- Προβαίνει στον έλεγχο και την παρακολούθηση της ημερησίας λογιστικής συμφωνίας εσόδων από οικείες εισπράξεις, καθώς και από εισπράξεις που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης.
- Επιτηρεί τη διαχείριση και η καταχώρηση των απαιτούμενων λογιστικών εγγραφών από την ημερήσια συναλλακτική κίνηση.
- Ελέγχει τη συμφωνία του χρηματικού υπολοίπου σε σχέση με το πραγματικό ποσό που φυλάσσεται στην Υπηρεσία.
- Είναι επιφορτισμένος με τον έλεγχο του ημερησίου και μηνιαίου αποσπάσματος κινήσεων λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.
- Εποπτεύει το λογιστικό κλείσιμο του εκάστοτε μήνα με την απαιτούμενη έκδοση των γραμματίων συμψηφιστικής διαχείρισης για την εισαγωγή των εσόδων στη Δημόσια Ληψοδοσία.
- Επιβλέπει την απόδοση των εισπραχθέντων εσόδων στον κρατικό προϋπολογισμό και κατά περίπτωση σε Τρίτους.
- Εποπτεύει την αποστολή των ετησίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και των κατά περίπτωση συνυποβαλλομένων δικαιολογητικών αυτών.
- Συντονίζει την ομαδοποίηση, παρακολούθηση, διαχείριση και τακτοποίηση των υπereισπράξεων.
- Ελέγχει τις προϋποθέσεις του αυτεπάγγελτου ή βάσει δήλωσης συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο και επιβλέπει τη διενέργεια συμψηφισμών από κάθε νόμιμη αιτία και την τακτοποίηση συμψηφισμών από τίτλους επιστροφής (Α.Φ.ΕΚ.) και Γραμματίων Συμψηφιστικής Διαχείρισης.
- Ελέγχει την πίστωση Γραμματίων Συμψηφισμού.
- Εποπτεύει τη διενέργεια εισπράξεων, με την έκδοση των σχετικών αποδεικτικών είσπραξης, και πληρωμών και την κατάθεση των εισπράξεων αυτών.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη απόδοση του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Ελέγχει τις χρεοπιστώσεις του Ταμία από τον προϊστάμενο του Τμήματος Εσόδων.
- Διασφαλίζει την τήρηση και ασφαλή φύλαξη:
 - των Βιβλίων Παραλαβής και Βεβαίωσης Χρεών, Διαγραφών και Επιστροφών καθώς και των Λογιστικών Βιβλίων εισπρακτέων εσόδων, ως προς τη βεβαίωση, διαγραφή και επιστροφή.
 - των κατά περίπτωση λογιστικών στοιχείων και των σχετικών δικαιολογητικών.
 - των βιβλίων κατασχέσεων, εκχωρήσεων, επισχέσεων.
 - των βιβλίων παρακρατηθέντων ποσών από χορήγηση Α.Φ.Ε. και βεβαίωσης οφειλής, και μεριμνά για τον έλεγχο της απόδοσης των ποσών αυτών.
 - των ημερολογίων εισπράξεων και πληρωμών.
 - των λογιστικών βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ανά Αριθμό Λογαριασμού Εσόδων (Α.Λ.Ε.) και μεριμνά για την παρακολούθηση της συμφωνίας αυτών, ως προς τα βεβαιωθέντα, διαγραφέντα, επιστραφέντα και εισπραχθέντα έσοδα.
 - των στοιχείων των μηνιαίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος που προβλέπονται εφαρμόζοντας απαρέγκλιτα το σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS/Eispraxis της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- 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 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 ΑΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. διαχειρίζεται την ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων και λοιπών εσόδων και εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες της εκούσιας είσπραξης περιλαμβανομένων και των απαραίτητων εργασιών για την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων της ΑΑΔΕ. Συγκεκριμένα, εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες για την έκδοση διπλοτύπων, την έκδοση αποδεικτικού (φορολογικής) ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, επιστροφές, συμψηφισμούς, διαγραφές βεβαιωμένων ποσών, την πίστωση των ποσών των υπερισπράξεων και την τήρηση της λογιστικής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί την καταχώριση των χρηματικών καταλόγων στο TAXIS και προβαίνει στην επικύρωση αυτών. Επίσης, μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφαλή τήρηση των δικαιολογητικών της βεβαίωσης.
- Προβαίνει στην αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες για τις κατά τον ν. 4978/2022 (Α' 190) (Κ.Ε.Δ.Ε.) βεβαιώσεις.
- Διενεργεί εκκαθάριση Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.).
- Διαχειρίζεται και εξοφλεί τους τίτλους επιστροφών και τα Γραμμάτια Συμψηφιστικής Διαχείρισης.
- Προβαίνει στην έκδοση Αποδεικτικών Φορολογικής Ενημερότητας (Α.Φ.Ε.) και βεβαιώσεων οφειλής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.
- Εκτελεί τον έλεγχο και την παρακολούθηση της ημερησίας λογιστικής συμφωνίας εσόδων από οικείες εισπράξεις, καθώς και από εισπράξεις που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης.
- Διαχειρίζεται και καταχωρεί τις απαιτούμενες λογιστικές εγγραφές από την ημερήσια συναλλακτική κίνηση.
- Προβαίνει στη συμφωνία του χρηματικού υπολοίπου σε σχέση με το πραγματικό ποσό που φυλάσσεται στην Υπηρεσία.
- Προβαίνει στον έλεγχο του ημερησίου και μηνιαίου αποσπάσματος κινήσεων λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.

- Εκτελεί το λογιστικό κλείσιμο του εκάστοτε μήνα με την απαιτούμενη έκδοση των γραμματίων συμψηφιστικής διαχείρισης για την εισαγωγή των εσόδων στη Δημόσια Ληψοδοσία.
- Προβαίνει στην απόδοση των εισπραχθέντων εσόδων στον κρατικό προϋπολογισμό και κατά περίπτωση σε Τρίτους.
- Μεριμνά για την αποστολή των ετησίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και των κατά περίπτωση συνυποβαλλομένων δικαιολογητικών αυτών.
- Διενεργεί την ομαδοποίηση, παρακολούθηση, διαχείριση και τακτοποίηση των υπερεισπράξεων.
- Εξετάζει τις προϋποθέσεις του αυτεπάγγελτου ή βάσει δήλωσης συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο και επιβλέπει τη διενέργεια συμψηφισμών από κάθε νόμιμη αιτία και την τακτοποίηση συμψηφισμών από τίτλους επιστροφής (Α.Φ.ΕΚ.) και Γραμματίων Συμψηφιστικής Διαχείρισης.
- Προβαίνει στην πίστωση Γραμματίων Συμψηφισμού.
- Διενεργεί εισπράξεις, με την έκδοση των σχετικών αποδεικτικών είσπραξης, και πληρωμές και μεριμνά για την κατάθεση των εισπράξεων αυτών.
- Είναι επιφορτισμένος με την έγκαιρη απόδοση του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Φροντίζει για την τήρηση και ασφαλή φύλαξη:
 - ο των Βιβλίων Παραλαβής και Βεβαίωσης Χρεών, Διαγραφών και Επιστροφών καθώς και των Λογιστικών Βιβλίων εισπρακτέων εσόδων, ως προς τη βεβαίωση, διαγραφή και επιστροφή.
 - ο των κατά περίπτωση λογιστικών στοιχείων και των σχετικών δικαιολογητικών.
 - ο των βιβλίων κατασχέσεων, εκχωρήσεων, επισχέσεων.
 - ο των βιβλίων παρακρατηθέντων ποσών από χορήγηση Α.Φ.Ε. και βεβαίωσης οφειλής, και μεριμνά για τον έλεγχο της απόδοσης των ποσών αυτών.
 - ο των ημερολογίων εισπράξεων και πληρωμών.
 - ο των λογιστικών βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ανά Αριθμό Λογαριασμού Εσόδων (Α.Λ.Ε.) και μεριμνά για την παρακολούθηση της συμφωνίας αυτών, ως προς τα βεβαιωθέντα, διαγραφέντα, επιστραφέντα και εισπραχθέντα έσοδα.
 - ο των στοιχείων των μηνιαίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τα υπόλοιπα Τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., β) με στελέχη Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) με τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- 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 την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS/Eispraxis της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

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 τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα
ή Απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή (6)** 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 Τμήματος 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.Μ.Ε.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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 Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Υποδιεύθυνση: Δικαστικού, Νομικής Υποστήριξης και Εσόδων

Τμήμα: Τμήμα Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. διαχειρίζεται την ταμειακή είσπραξη κάθε είδους δημοσίων και λοιπών εσόδων και εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες της εκούσιας είσπραξης περιλαμβανομένων και των απαραίτητων εργασιών για την καταχώριση των εσόδων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων της ΑΑΔΕ. Συγκεκριμένα, εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες και απαραίτητες εργασίες σχετικά με την έκδοση διπλοτύπων, την έκδοση αποδεικτικού (φορολογικής) ενημερότητας και βεβαίωσης οφειλής, επιστροφές, συμψηφισμούς, διαγραφές βεβαιωμένων ποσών, την πίστωση των ποσών των υπερείσπραξεων και την τήρηση της λογιστικής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος που υπηρετεί και κατά περίπτωση:

- Διενεργεί την καταχώριση των χρηματικών καταλόγων στο TAXIS και προβαίνει στην επικύρωση αυτών. Επίσης, μεριμνά για τη φύλαξη και την ασφαλή τήρηση των δικαιολογητικών της βεβαίωσης.
- Προβαίνει στην αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες για τις κατά τον ν. 4978/2022 (Α' 190) (Κ.Ε.Δ.Ε.) βεβαιώσεις.
- Διενεργεί εκκαθάριση Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης (Α.Φ.ΕΚ.).
- Διαχειρίζεται και εξοφλεί τους τίτλους επιστροφών και τα Γραμμάτια Συμψηφιστικής Διαχείρισης.
- Προβαίνει στην έκδοση Αποδεικτικών Φορολογικής Ενημερότητας (Α.Φ.Ε.) και βεβαιώσεων οφειλής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.
- Εκτελεί τον έλεγχο και την παρακολούθηση της ημερησίας λογιστικής συμφωνίας εσόδων από οικείες εισπράξεις, καθώς και από εισπράξεις που διενεργούνται μέσω του τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και εν γένει των φορέων είσπραξης.
- Διαχειρίζεται και καταχωρεί τις απαιτούμενες λογιστικές εγγραφές από την ημερήσια συναλλακτική κίνηση.
- Προβαίνει στη συμφωνία του χρηματικού υπολοίπου σε σχέση με το πραγματικό ποσό που φυλάσσεται στην Υπηρεσία.

- Προβαίνει στον έλεγχο του ημερησίου και μηνιαίου αποσπάσματος κινήσεων λογαριασμού που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος.
- Εκτελεί το λογιστικό κλείσιμο του εκάστοτε μήνα με την απαιτούμενη έκδοση των γραμματίων συμψηφιστικής διαχείρισης για την εισαγωγή των εσόδων στη Δημόσια Ληψοδοσία.
- Προβαίνει στην απόδοση των εισπραχθέντων εσόδων στον κρατικό προϋπολογισμό και κατά περίπτωση σε Τρίτους.
- Μεριμνά για την αποστολή των ετησίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο, καθώς και των κατά περίπτωση συνυποβαλλομένων δικαιολογητικών αυτών.
- Διενεργεί την ομαδοποίηση, παρακολούθηση, διαχείριση και τακτοποίηση των υπερεισπράξεων.
- Εξετάζει τις προϋποθέσεις του αυτεπάγγελτου ή βάσει δήλωσης συμψηφισμού απαιτήσεων οφειλέτη του Δημοσίου έναντι χρεών αυτού προς το Δημόσιο και επιβλέπει τη διενέργεια συμψηφισμών από κάθε νόμιμη αιτία και την τακτοποίηση συμψηφισμών από τίτλους επιστροφής (Α.Φ.ΕΚ.) και Γραμματίων Συμψηφιστικής Διαχείρισης.
- Προβαίνει στην πίστωση Γραμματίων Συμψηφισμού.
- Διενεργεί εισπράξεις, με την έκδοση των σχετικών αποδεικτικών είσπραξης, και πληρωμές και μεριμνά για την κατάθεση των εισπράξεων αυτών.
- Είναι επιφορτισμένος με την έγκαιρη απόδοση του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Φροντίζει για την τήρηση και ασφαλή φύλαξη:
 - ο των Βιβλίων Παραλαβής και Βεβαίωσης Χρεών, Διαγραφών και Επιστροφών καθώς και των Λογιστικών Βιβλίων εισπρακτέων εσόδων, ως προς τη βεβαίωση, διαγραφή και επιστροφή.
 - ο των κατά περίπτωση λογιστικών στοιχείων και των σχετικών δικαιολογητικών.
 - ο των βιβλίων κατασχέσεων, εκχωρήσεων, επισχέσεων.
 - ο των βιβλίων παρακρατηθέντων ποσών από χορήγηση Α.Φ.Ε. και βεβαίωσης οφειλής, και μεριμνά για τον έλεγχο της απόδοσης των ποσών αυτών.
 - ο των ημερολογίων εισπράξεων και πληρωμών.
 - ο των λογιστικών βιβλίων εισπρακτέων εσόδων ανά Αριθμό Λογαριασμού Εσόδων (Α.Λ.Ε.) και μεριμνά για την παρακολούθηση της συμφωνίας αυτών, ως προς τα βεβαιωθέντα, διαγραφέντα, επιστραφέντα και εισπραχθέντα έσοδα.
 - ο των στοιχείων των μηνιαίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Επικοινωνεί: α) με τα υπόλοιπα Τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., β) με στελέχη Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) με τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- 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 την ηλεκτρονική βάση δεδομένων και τα υποσυστήματα του TAXIS/Eispraxis της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

- Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ – Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- Λογισμικό Επεξεργασίας Κειμένου, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων και περιήγησης ιστοσελίδων

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

ή Απόφοιτος ΔΕ με 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 Τμήματος 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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 Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. διοικεί και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος στο οποίο προϊστάται, με σκοπό την διασφάλιση και την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας στις υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της 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 του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Εποπτεύει τη διενέργεια συγκριτικών αναλύσεων με τη χρήση της βάσεως δεδομένων TP Catalyst - Bureau Van Dijk ή άλλης συναφούς βάσεως δεδομένων, σε άμεση συνεργασία με τα Τμήματα Ελέγχου, στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων στην τιμολόγηση των διενεργηθεισών ενδοομιλικών συναλλαγών των φορολογουμένων.
- Συντονίζει τη μελέτη και επεξεργασία των δεδομένων των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του άρθρου 25 του Κ.Φ.Δ., φακέλων τεκμηρίωσης που προσκομίζονται από τους φορολογούμενους κατόπιν σχετικού αιτήματος της Φορολογικής Διοίκησης.

- Επιβλέπει τη σύνταξη και υποβολή προς τα Τμήματα Ελέγχου πορισμάτων συγκριτικής ανάλυσης ενδοομιλικών συναλλαγών συμβουλευτικού χαρακτήρα και λοιπού συναφούς υποστηρικτικού υλικού, βάσει των προτύπων και προγραμμάτων ελέγχου που έχουν εκπονηθεί από τη Γ.Δ.Φ.Λ..
- 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 στελέχη Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με στελέχη εταιρειών του ιδιωτικού φορέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων γ) με στελέχη αλλοδαπών φορολογικών χωρών στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, MIS
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

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 πρ/νου 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 πχ 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. είναι η μελέτη και επεξεργασία δεδομένων για τη διενέργεια συγκριτικών αναλύσεων στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων στην τιμολόγηση των διενεργηθεισών ενδοομιλικών συναλλαγών των φορολογουμένων και η σύνταξη σχετικών πορισμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Διενεργεί συγκριτικές αναλύσεις με τη χρήση της βάσεως δεδομένων TP Catalyst - Bureau Van Dijk ή άλλης συναφούς βάσεως δεδομένων, σε άμεση συνεργασία με τα Τμήματα Ελέγχου, στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων στην τιμολόγηση των διενεργηθεισών ενδοομιλικών συναλλαγών των φορολογουμένων.
- Μελετά και επεξεργάζεται δεδομένα των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του άρθρου 25 του Κ.Φ.Δ., φακέλων τεκμηρίωσης που προσκομίζονται από τους φορολογούμενους κατόπιν σχετικού αιτήματος της Φορολογικής Διοίκησης.
- Συντάσσει και υποβάλλει προς τα Τμήματα Ελέγχου πορισμάτων συγκριτικής ανάλυσης ενδοομιλικών συναλλαγών συμβουλευτικού χαρακτήρα και λοιπού συναφούς υποστηρικτικού υλικού, βάσει των προτύπων και προγραμμάτων ελέγχου που έχουν εκπονηθεί από τη Γ.Δ.Φ.Λ..
- 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 στελέχη Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με στελέχη εταιρειών του ιδιωτικού φορέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων γ) με στελέχη αλλοδαπών φορολογικών χωρών στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.
- 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, MIS
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

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 (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση πχ 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
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 Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. είναι η μελέτη και επεξεργασία δεδομένων για τη διενέργεια συγκριτικών αναλύσεων στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων στην τιμολόγηση των διενεργηθεισών ενδοομιλικών συναλλαγών των φορολογουμένων και η σύνταξη σχετικών πορισμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Διενεργεί συγκριτικές αναλύσεις με τη χρήση της βάσεως δεδομένων TP Catalyst - Bureau Van Dijk ή άλλης συναφούς βάσεως δεδομένων, σε άμεση συνεργασία με τα Τμήματα Ελέγχου, στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων στην τιμολόγηση των διενεργηθεισών ενδοομιλικών συναλλαγών των φορολογουμένων.
- Μελετά και επεξεργάζεται δεδομένα των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του άρθρου 25 του Κ.Φ.Δ., φακέλων τεκμηρίωσης που προσκομίζονται από τους φορολογούμενους κατόπιν σχετικού αιτήματος της Φορολογικής Διοίκησης.
- Συντάσσει και υποβάλλει προς τα Τμήματα Ελέγχου πορισμάτων συγκριτικής ανάλυσης ενδοομιλικών συναλλαγών συμβουλευτικού χαρακτήρα και λοιπού συναφούς υποστηρικτικού υλικού, βάσει των προτύπων και προγραμμάτων ελέγχου που έχουν εκπονηθεί από τη Γ.Δ.Φ.Λ..
- Επικοινωνεί: α) με στελέχη Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με στελέχη εταιρειών του ιδιωτικού φορέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων γ) με στελέχη αλλοδαπών φορολογικών χωρών στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.
- 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, MIS
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

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.-Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση πχ 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
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
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 Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει τη διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.Φ..

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Εποπτεύει την παραλαβή όλων των τροποποιητικών - συμπληρωματικών δηλώσεων για την περίοδο που λειτουργούσε η Δ.Ο.Υ. Μεγάλων Επιχειρήσεων και η Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ Αθηνών,
- Συντονίζει τη μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.Φ..
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.Φ..
- Μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., 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.
- Είναι επιφορτισμένος με την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και την υποβολή προτάσεων για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων μαζί 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 με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Φ.Λ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της νομοθεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί την ορθή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου, την τήρηση των διατάξεων κατά την παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων (οντοτήτων) και των φορολογουμένων μεγάλου πλούτου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Εποπτεύει την παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας (την υποβολή φορολογικών δηλώσεων, τις πληρωμές, τις οφειλές, με τη συνδρομή της Δ.Φ.Σ., τη συνεχή ενημέρωση και παροχή πληροφοριών στα Τμήματα Ελέγχου και στο Τμήμα Δικαστικού της Υπηρεσίας).
- Υποβάλλει προτάσεις στη Γ.Δ.Φ.Λ. για την βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.
- Συντονίζει τον εντοπισμό και την επίλυση συγκεκριμένων ζητημάτων φοροδιαφυγής.
- Εποπτεύει την παροχή πληροφοριών στους φορολογούμενους αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, σχετικά με τη φορολογική νομοθεσία και τις φορολογικές διαδικασίες, με σκοπό την ενθάρρυνση της οικειοθελούς συμμόρφωσης και τη βελτίωση της θετικής ανταπόκρισης στις φορολογικές τους υποχρεώσεις (horizontal monitoring).
- Μεριμνά για το συντονισμό, υποβοήθηση και συστηματική παρακολούθηση του ελεγκτικού έργου της υπηρεσίας, με συνεχή ενημέρωση και παροχή πληροφοριών προς τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, προκειμένου να επιτευχθεί η πλήρης υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί από τη Δι.Ε.Σ.Ε.Λ., στα πλαίσια του εκάστοτε επιχειρησιακού σχεδίου και η παρακολούθηση της πορείας αυτών.
- Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Συμμετέχει σε άτυπες ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Φ.Λ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου και γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ

- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.				
Ικανότητες	Απατούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήμα: Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων

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 εξαγωγή, συλλογή, επεξεργασία, και ανάλυση στατιστικών στοιχείων επί του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και των εισπράξεων, με σκοπό την υποστήριξη των περιφερειακών και λοιπών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στην επίτευξη των τεθέντων στόχων, καθώς και τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων

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 Εργασίας

- 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.
- Επιβλέπει τον καθορισμό της στοχοθέτησης των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και των Δ.Ο.Υ. σχετικά με τα γενικά έσοδα, τα έσοδα Φ.Π.Α. την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών, τον χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτες είσπραξης, καθώς και του ποσοστού οφειλετών σε μέτρα αναγκαστικής είσπραξης.
- Συντονίζει τη διενέργεια 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.
- Μεριμνά για τον καθορισμό: i) δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων υπηρεσιών για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών και η παρακολούθηση της απόδοσης αυτών, ii) της στοχοθέτησης των εσόδων της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών των Δ.Ο.Υ., των Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. και του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και η παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της, η ποιοτική αξιολόγηση των αιτιών απόκλισης, καθώς και ο επαναπροσδιορισμός της, εφόσον απαιτείται.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση 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).
- Επιβλέπει την παροχή διαθέσιμων στοιχείων: i) στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο γενικών εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών, με σκοπό την υποστήριξη του έργου τους, ii) σε τρίτους φορείς, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο ληξιπρόθεσμων οφειλών, βάσει μνημονίων συνεργασίας με την ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., αναφορών και εφαρμογών σε ΟΠΣΔΠ (Μ.Ι.Σ. κ.α.) σχετικών με την άντληση και επεξεργασία στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και από φορείς εκτός αυτής, με στόχο την στατιστική ανάλυση εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- 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.
- Συμμετέχει στην εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συσκέψεις εντός και εκτός της χώρας με διεθνείς οργανισμούς και άλλους φορείς.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και εκτέλεση της Εθνικής Στρατηγική Είσπραξης και του Στρατηγικού Σχεδίου της ΑΑΔΕ για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συμμετέχει ως εισηγητής στο εκπαιδευτικό έργο της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας της ΑΑΔΕ για την επιμόρφωση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σχετικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών αυτών.
- Επικοινωνεί τακτικά: α) με τις Δ.Ο.Υ., τα Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. και το Κ.Ε.ΜΕ.Φ., β) με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα ληξιπρόθεσμων οφειλών και εσόδων, αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης σχετικά με το χαρτοφυλάκιο γενικών εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών, δ) με τρίτους φορείς, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο ληξιπρόθεσμων οφειλών, βάσει μνημονίων συνεργασίας με την ΑΑΔΕ

- 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

- Elenxis
- Taxis
- ΟΠΣ MIS
- Livelink
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου
- E-Views
- SPSS

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 Στατιστικής, 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 στατιστικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός ή/και Διδακτορικός 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Στοιχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήμα: Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης είναι η επεξεργασία, αξιολόγηση και αξιοποίηση ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων σχετικά με τα γενικά έσοδα και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές προς τη φορολογική διοίκηση, με σκοπό την εκπόνηση υποδειγμάτων στοχοθέτησης, μελετών και στατιστικών αναλύσεων, καθώς και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των εισπρακτικών μονάδων σε σχέση με την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Εισηγείται τη στοχοθέτηση των εσόδων (των γενικών εσόδων και των εσόδων του Φ.Π.Α), καθώς και των κρίσιμων μεγεθών που σχετίζονται με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές (π.χ. είσπραξη έναντι νέων ληξιπρόθεσμων οφειλών, είσπραξη έναντι παλαιών ληξιπρόθεσμων οφειλών, ποσοστό οφειλετών με μέτρα αναγκαστικής είσπραξης, χαρακτηρισμός οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης) των Δ.Ο.Υ., των Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. και του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., παρακολουθεί το βαθμό επίτευξής της και την επαναπροσδιορίζει, εφόσον απαιτείται.
- Διενεργεί στατιστικές αναλύσεις και μελέτες επί του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και των εισπράξεων των αρμόδιων υπηρεσιών, κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα και διαμορφώνει περιοδικές αναφορές σχετικά με την ανάλυση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα 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.
- Καθορίζει: i) δείκτες μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων υπηρεσιών για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών και την παρακολούθηση της απόδοσης αυτών, ii) τη στοχοθέτηση των εσόδων της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών των Δ.Ο.Υ., των Κ.Ε.Β.ΕΙΣ και του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της, την ποιοτική αξιολόγηση των αιτιών απόκλισης, καθώς και τον επαναπροσδιορισμό της, εφόσον απαιτείται.

- Παρακολουθεί την απόδοση 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 παροχή διαθέσιμων στοιχείων: i) στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο γενικών εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών, με σκοπό την υποστήριξη του έργου τους, ii) σε τρίτους φορείς, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο ληξιπρόθεσμων οφειλών, βάσει μνημονίων συνεργασίας με την ΑΑΔΕ.
- Αναπτύσσει σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. αναφορές και εφαρμογές σε ΟΠΣΔΠ (Μ.Ι.Σ. κ.α.) σχετικές με την άντληση και επεξεργασία στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και από φορείς εκτός αυτής, με στόχο την στατιστική ανάλυση εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Υπολογίζει και αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα δεδομένα των Κρίσιμων Δεικτών (Κ.Ρ.Ι.ς) για την περιοδική ενημέρωση του πίνακα Παρακολούθησης της Φορολογικής Διοίκησης ο οποίος αναρτάται στο διαδίκτυο (Tax Administration Monitor).
- Εισηγείται στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Αναλύει και επεξηγεί τους ετήσιους στόχους καθώς και τα απολογιστικά στοιχεία της προηγούμενης περιόδου στις περιφερειακές υπηρεσίες στο πλαίσιο ημερίδων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- 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 τακτικά: α) με τις Δ.Ο.Υ., τα Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. και το Κ.Ε.ΜΕ.Φ., β) με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα ληξιπρόθεσμων οφειλών και εσόδων, αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης σχετικά με το χαρτοφυλάκιο γενικών εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών, δ) με τρίτους φορείς, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο ληξιπρόθεσμων οφειλών, βάσει μνημονίων συνεργασίας με 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ – Μ.Ι.Σ.
- E-Views
- SPSS
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου
- Livelink
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής

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. - Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Στατιστικής, 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 στατιστικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή 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.).
- Κατανόηση θεμάτων στατιστικής ανάλυσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Γνώσεις επεξεργασίας βάσεων δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
6. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήμα: Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης είναι η επεξεργασία, αξιολόγηση και αξιοποίηση ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων σχετικά με τα γενικά έσοδα και τις ληξιπρόθεσμες οφειλές προς τη φορολογική διοίκηση, με σκοπό την εκπόνηση υποδειγμάτων στοχοθέτησης, μελετών και στατιστικών αναλύσεων, καθώς και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των εισπρακτικών μονάδων σε σχέση με την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Συμμετέχει στις ενέργειες του τμήματος για την διαμόρφωση υποδειγμάτων κατανομής των στόχων των εσόδων (των γενικών εσόδων και των εσόδων του Φ.Π.Α), καθώς και των κρίσιμων μεγεθών που σχετίζονται με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές (π.χ. είσπραξη έναντι νέων ληξιπρόθεσμων οφειλών, είσπραξη έναντι παλαιών ληξιπρόθεσμων οφειλών, ποσοστό οφειλετών με μέτρα αναγκαστικής είσπραξης, χαρακτηρισμός οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης) των Δ.Ο.Υ., των Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. και του Κ.Ε.ΜΕ.Φ., για την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της και τον επαναπροσδιορισμό, εφόσον απαιτείται.
- Συμμετέχει, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος και έμπειρων υπαλλήλων, στις διαδικασίες στατιστικών αναλύσεων και μελετών επί του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και των εισπράξεων των αρμόδιων υπηρεσιών, κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα και στη διαμόρφωση περιοδικών αναφορών σχετικά με την ανάλυση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Συμμετέχει, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος και έμπειρων υπαλλήλων, στις διαδικασίες ανάπτυξης 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.

- Συμμετέχει στη διαδικασία καθορισμού: i) δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων υπηρεσιών για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών και της παρακολούθησης της απόδοσης αυτών, ii) της στοχοθέτησης των εσόδων της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ. και του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. και παρακολούθησης του βαθμού επίτευξής της, της ποιοτικής αξιολόγησης των αιτιών απόκλισης, καθώς και του επαναπροσδιορισμού της, εφόσον απαιτείται.
- Παρακολουθεί την απόδοση 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 παροχή διαθέσιμων στοιχείων: i) στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο γενικών εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών, με σκοπό την υποστήριξη του έργου τους, ii) σε τρίτους φορείς, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο ληξιπρόθεσμων οφειλών, βάσει μνημονίων συνεργασίας με την ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος και έμπειρων υπαλλήλων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., στην ανάπτυξη αναφορών και εφαρμογών σε ΟΠΣΔΠ (Μ.Ι.Σ. κ.α.) σχετικές με την άντληση και επεξεργασία στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και από φορείς εκτός αυτής, με στόχο την στατιστική ανάλυση εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Συμμετέχει στην διαδικασία υπολογισμού και αποστολής των δεδομένων των Κρίσιμων Δεικτών (Κ.Ρ.Ι.ς) για την περιοδική ενημέρωση του πίνακα Παρακολούθησης της Φορολογικής Διοίκησης, ο οποίος αναρτάται στο διαδίκτυο (Tax Administration Monitor).
- Εισηγείται, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος, στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου την απάντηση επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Επικοινωνεί τακτικά: α) με τις Δ.Ο.Υ, τα Κ.Ε.Β.ΕΙΣ. και το Κ.Ε.ΜΕ.Φ., β) με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις μηχανογραφικές εφαρμογές που αφορούν θέματα ληξιπρόθεσμων οφειλών και εσόδων, αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης σχετικά με το χαρτοφυλάκιο γενικών εσόδων και ληξιπρόθεσμων οφειλών, δ) με τρίτους φορείς, σχετικά με το χαρτοφυλάκιο ληξιπρόθεσμων οφειλών, βάσει μνημονίων συνεργασίας με 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- ΟΠΣ – Μ.Ι.Σ.
- E-Views
- SPSS
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/ χρήση διαδικτύου
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής
- Livelink

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Στατιστικής, 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 στατιστικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή 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.).
- Κατανόηση θεμάτων στατιστικής ανάλυσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστο διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Γνώσεις επεξεργασίας βάσεων δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δ' – Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
6. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Δ/σης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ε' -Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι να διασφαλίζει το συντονισμό και την εποπτεία της ορθής και έγκαιρης διεκπεραίωσης των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. και των λοιπών εργασιών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της 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 Εργασίας

- Κατανέμει και συντονίζει την διενέργεια των επιστροφών Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ελλάδας (εντός ή εκτός Ε.Ε.) και εποπτεύει τη διαδικασία επιστροφής.
- Εποπτεύει τη διαβίβαση σε άλλα κράτη - μέλη των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α., επιχειρήσεων εγκατεστημένων στην Ελλάδα.
- Εποπτεύει την έκδοση: αα) αποφάσεων επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ε.Ε., ββ) πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού φόρου για ποσά Φ.Π.Α. που επεστράφησαν αδικαιολογήτως και γγ) καταστάσεων πληρωμών για την εκταμίευση των ποσών επιστροφής.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία απόδοσης της επιστροφής Φ.Π.Α. υπέρ της αρχής του άλλου κράτους μέλους της Ε.Ε., κατ' εφαρμογή της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ του Συμβουλίου για την

αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων, όπως ενσωματώθηκε με τον ν. 4072/2012 (Α' 86).

- Εισηγείται για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτούντων επιχειρήσεων, δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου (στ) Τράπεζα της Ελλάδος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ
- VAT Refund
- MIS
- TAXIS
- Livelink
- Διαδίκτυο

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.

Απατούμενα 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.-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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Επεξεργάζεται τις ηλεκτρονικές αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ελλάδος (εντός ή εκτός Ε.Ε.) και η παρακολουθεί τη διαδικασία επιστροφής.
- Προβάνει στη διαβίβαση σε άλλα κράτη - μέλη των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α., επιχειρήσεων εγκατεστημένων στην Ελλάδα.
- Εκδίδει: α) αποφάσεις επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ε.Ε., β) πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου για ποσά Φ.Π.Α. που επεστράφησαν αδικαιολογήτως και γγ) καταστάσεις πληρωμών για την εκταμίευση των ποσών επιστροφής.
- Αποδίδει την επιστροφή Φ.Π.Α. υπέρ της αρχής του άλλου κράτους μέλους της Ε.Ε., κατ' εφαρμογή της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ του Συμβουλίου για την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων, όπως ενσωματώθηκε με το ν.4072/2012 (Α' 86).
- 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 τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτουσών επιχειρήσεων δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου στ) 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

- Livelink
- Vies
- TAXIS
- VAT Refund
- Circa
- Διαδίκτυο
- M.I.S.

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 (3)** 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 (6)** 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- 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: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Η υποστήριξη για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Επεξεργάζεται τις ηλεκτρονικές αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ελλάδος (εντός ή εκτός Ε.Ε.) και η παρακολουθεί τη διαδικασία επιστροφής.
- Προβαίνει στη διαβίβαση σε άλλα κράτη - μέλη των αιτήσεων επιστροφής Φ.Π.Α., επιχειρήσεων εγκατεστημένων στην Ελλάδα.
- Εκδίδει: αα) αποφάσεις επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ε.Ε., ββ) πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου για ποσά Φ.Π.Α. που επεστράφησαν αδικαιολογήτως και γγ) καταστάσεις πληρωμών για την εκταμίευση των ποσών επιστροφής.
- Αποδίδει την επιστροφή Φ.Π.Α. υπέρ της αρχής του άλλου κράτους μέλους της Ε.Ε., κατ' εφαρμογή της Οδηγίας 2010/24/ΕΕ του Συμβουλίου για την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων, όπως ενσωματώθηκε με το ν.4072/2012 (Α' 86).
- Επικοινωνεί: α) με τις επιχειρήσεις που αιτούνται την επιστροφή, β) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, γ) με τους προμηθευτές των αιτούσων επιχειρήσεων, δ) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ε) με την Διεύθυνση Λογαριασμών Δημοσίου και στ) 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

- Livelink
- Vies

- TAXIS
- VAT Refund
- Διαδίκτυο

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 ΔΕ με **τριετή (3)** 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικείμενου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- 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: Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου επί προσφυγών που υποβάλλονται από αλλοδαπές επιχειρήσεις λόγω μη ικανοποίησης αιτημάτων επιστροφής Φ.Π.Α., η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου και η επίτευξη τυχόν συμψηφισμών εγκριθέντων ποσών επιστροφής Φ.Π.Α. με οφειλές προς το Δημόσιο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Συντάσσει τις εκθέσεις απόψεων είτε προς την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν.4174/13) είτε προς τα δικαστήρια (σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κ.Δ.Δ.).
- Προετοιμάζει και αποστέλλει τους ηλεκτρονικούς φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών στην Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.
- Προετοιμάζει και αποστέλλει τους φακέλους των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια στα οποία παρίσταται ή ο ίδιος ή οι δικαστικοί πληρεξούσιοι του Ν.Σ.Κ.
- Εκτελεί τις αποφάσεις των Διοικητικών δικαστηρίων ή της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Παραλαμβάνει τις επιδόσεις για κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου. Ελέγχει την εγκυρότητα της κατάσχεσης και εντός 30 ημερών ενημερώνει το αρμόδιο Ειρηνοδικείο με «Δήλωση Τρίτου» αρνητική ή θετική ανάλογα με την περίπτωση. Εφόσον υπάρχουν οφειλές του κατάσχοντος ή του κατασχέντος προς το Δημόσιο τις συμψηφίζει με το ποσό προς κατάσχεση.
- Υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, β) με δικαστικούς εκπροσώπους του Ν.Σ.Κ., γ) με την Δ/νση Διαδικασιών Εισπράξεων & Επιστροφών, δ) με την Διεύθυνση

Επίλυσης Διαφορών, ε) με τα Διοικητικά Δικαστήρια και στ) με τους δικηγόρους των επιχειρήσεων που έχουν προσφύγει κατά του Δημοσίου απευθείας με τις εν λόγω επιχειρήσεις.

- 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

- Livelink
- Ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- Διαδίκτυο (π.χ. nomos, Euro-lex, ΔΕΕ, www.adjustice.gr)

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.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** 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 (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(Δι.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου επί προσφυγών που υποβάλλονται από αλλοδαπές επιχειρήσεις λόγω μη ικανοποίησης αιτημάτων επιστροφής Φ.Π.Α., η υλοποίηση ενεργειών που αφορούν κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου και η επίτευξη τυχόν συμψηφισμών εγκριθέντων ποσών επιστροφής Φ.Π.Α. με οφειλές προς το Δημόσιο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

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

- Συντάσσει τις εκθέσεις απόψεων είτε προς την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (σύμφωνα με το άρθρο 63 του ν.4174/13) είτε προς τα δικαστήρια (σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κ.Δ.Δ.).
- Προετοιμάζει και αποστέλλει τους ηλεκτρονικούς φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών στην Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.
- Προετοιμάζει και αποστέλλει τους φακέλους των προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια στα οποία παρίσταται ή ο ίδιος ή οι δικαστικοί πληρεξούσιοι του Ν.Σ.Κ.
- Εκτελεί τις αποφάσεις των Διοικητικών δικαστηρίων ή της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Παραλαμβάνει τις επιδόσεις για κατασχέσεις στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου. Ελέγχει την εγκυρότητα της κατάσχεσης και εντός 30 ημερών ενημερώνει το αρμόδιο Ειρηνοδικείο με «Δήλωση Τρίτου» αρνητική ή θετική ανάλογα με την περίπτωση. Εφόσον υπάρχουν οφειλές του κατάσχοντος ή του κατασχέντος προς το Δημόσιο τις συμψηφίζει με το ποσό προς κατάσχεση.
- Υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο για την υποστήριξη υποθέσεων που άγονται ενώπιον των εθνικών δικαστηρίων, καθώς και παραβάσεων που διαπιστώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και αυτών που άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΔΕΕ), για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, β) με δικαστικούς εκπροσώπους του Ν.Σ.Κ., γ) με την Δ/νση Διαδικασιών Εισπράξεων & Επιστροφών, δ) με την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ε) με τα Διοικητικά Δικαστήρια και στ) με τους δικηγόρους των

επιχειρήσεων που έχουν προσφύγει κατά του Δημοσίου απευθείας με τις εν λόγω επιχειρήσεις.

- 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

- Livelink
- Ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- Διαδίκτυο (π.χ. nomos, Euro-lex, ΔΕΕ, www.adjustice.gr)

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 ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών \(ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.\)](#)

Τμήματα: Τμήμα Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών, Τμήμα Β' - Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών και Στόχευσης Επιστροφών, Τμήμα Γ' - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στην Είσπραξη, Τμήμα Δ' - Στοιχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων, Τμήμα Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών ή Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Λογιστικής Τακτοποίησης Εσόδων και Επιστροφών και Στόχευσης Επιστροφών ή Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής στην Είσπραξη ή Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Στοιχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφειλών και Εσόδων ή Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων επιχειρησιακών θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - σε θέματα που αφορούν τον εντοπισμό αποκλίσεων από τους επιχειρησιακούς στόχους είσπραξης και επιστροφών.
 - σε θέματα είσπραξης και επιστροφής εσόδων που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - σε θέματα που αφορούν την υλοποίηση έργων και δράσεων για την είσπραξη οφειλών, την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και των επιστροφών.

- σε θέματα ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων για την είσπραξη απαιτήσεων του Δημοσίου και για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων εσόδων.
- σε θέματα που αφορούν στην ενσωμάτωση Οδηγιών της Ε.Ε., την έκδοση σχετικών κανονιστικών πράξεων και τη σύνταξη οδηγιών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη, στην σύνταξη απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
- σε θέματα επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και σε θέματα διεκπεραίωσης αιτήσεων επιστροφής προς αλλοδαπά κράτη επιστροφής Φ.Π.Α. από επιχειρήσεις εγκατεστημένες στην Ελλάδα.
- σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών ή οποιαδήποτε άλλου ένδικου βοηθήματος ή μέσου που στρέφεται κατά πράξεων που εκδίδει η Διεύθυνση.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει και του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών, επιχειρησιακών θεμάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται. Ενδεικτικά, δύναται να εισηγείται προτάσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση και να συμβάλλει στην υλοποίησή τους:

- Ως προς τη διενέργεια δράσεων για τη διεύρυνση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της είσπραξης γενικών εσόδων, ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών, κατόπιν αξιολόγησης δεδομένων και μελετών με αντικείμενο την είσπραξη οφειλών και την αποτελεσματική διαχείριση των επιστροφών.
- Ως προς τη δημιουργία χρηστικών οδηγών σε θέματα αυξημένου εισπρακτικού ενδιαφέροντος.
- Ως προς την ανάπτυξη απαιτήσεων εφαρμογών πληροφορικής ή τη βελτίωση των υφιστάμενων με σκοπό τη βελτιστοποίηση των ποσοτικών αποτελεσμάτων και δεικτών εισπράξεων και επιστροφών.
- Ως προς τη δημιουργία προφίλ οφειλετών, την ανάπτυξη κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου, καθώς και το σχεδιασμό προδιαγραφών διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης και στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Τρίτων Φορέων και λοιπών πηγών, για τη μεγιστοποίηση της είσπραξης και την επιτάχυνση των επιστροφών.
- Ως προς την ανάπτυξη και εφαρμογή κριτηρίων και μεθόδων μοριοδότησης (scoring) και ανάλυσης κινδύνου (risk analysis), σύμφωνα με τους εντοπισμένους κινδύνους είσπραξης, για την επιλογή και ανάθεση υποθέσεων με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης ληξιπρόθεσμων σύμφωνα με το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Ως προς τη διαχείριση πολύπλοκων θεμάτων και δράσεων είσπραξης απαιτήσεων στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή.
- Ως προς την ανάπτυξη και εφαρμογή κριτηρίων και μεθόδων ανάλυσης κινδύνου (risk analysis) επιστροφών Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός της ελληνικής επικράτειας.
- Ως προς την εφαρμογή της διαδικασίας εκτέλεσης επιστροφών Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εκτός Ελλάδος καθώς και της διαβίβασης επιστροφών σε αλλοδαπά κράτη.
- 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 την ηλεκτρονική αλληλογραφία τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της νομοθεσίας και των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης και των επιστροφών εσόδων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο 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.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Σχεδιασμός και Υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
2. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Διαχείριση έργων				
6. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών](#) (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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

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

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων είναι άμεσος προϊστάμενος των υπαλλήλων του τμήματος.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει το συντονισμό και την οργάνωση των διαδικασιών για τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν στο ειδικό καθεστώς απαλλαγής μικρών επιχειρήσεων τόσο ελληνικών που χρησιμοποιούν το καθεστώς σε άλλα κράτη μέλη ή σε άλλα κράτη μέλη και στο εσωτερικό της χώρας, όσο και επιχειρήσεων άλλων κρατών μελών στην Ελλάδα.

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 τη διαχείριση ένταξης και απένταξης στο καθεστώς απαλλαγής μικρών επιχειρήσεων: αα) ελληνικών επιχειρήσεων σε άλλα κράτη μέλη καθώς και ελληνικών επιχειρήσεων που χρησιμοποιούν το καθεστώς τόσο σε άλλα κράτη μέλη όσο και στο εσωτερικό της χώρας, ββ) επιχειρήσεων άλλων κρατών μελών στην Ελλάδα.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των τριμηνιαίων αναφορών σύμφωνα με το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο.
- Διασφαλίζει τον έλεγχο του ενωσιακού και εθνικού ορίου κύκλου εργασιών.
- 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 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.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των ενωσιακών Κανονισμών, των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Συντονίζει κάθε άλλη ενέργεια η οποία προκύπτει από το θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία του καθεστώτος απαλλαγής.
- 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)
- 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

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

Τουλάχιστον καλή γνώση ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών](#) (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Αποτελεί η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στο ειδικό καθεστώς απαλλαγής μικρών επιχειρήσεων τόσο ελληνικών που χρησιμοποιούν το καθεστώς σε άλλα κράτη μέλη ή σε άλλα κράτη μέλη και στο εσωτερικό της χώρας, όσο και επιχειρήσεων άλλων κρατών μελών στην Ελλάδα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην ένταξη και απένταξη στο καθεστώς απαλλαγής μικρών επιχειρήσεων: αα) ελληνικών επιχειρήσεων σε άλλα κράτη μέλη καθώς και ελληνικών επιχειρήσεων που χρησιμοποιούν το καθεστώς τόσο σε άλλα κράτη μέλη όσο και στο εσωτερικό της χώρας, ββ) επιχειρήσεων άλλων κρατών μελών στην Ελλάδα.
- Ασχολείται με τη διαχείριση των τριμηνιαίων αναφορών σύμφωνα με το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο.
- Προβαίνει στον έλεγχο του ενωσιακού και εθνικού ορίου κύκλου εργασιών.
- Αναλαμβάνει την υποδοχή και επεξεργασία των πληροφοριών και στοιχείων που αποστέλλουν άλλα κράτη – μέλη, ως κράτη – μέλη εγκατάστασης και ως κράτη – μέλη απαλλαγής.
- Προβαίνει σε αποστολή και λήψη των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο πληροφοριών, στοιχείων και ενημερώσεων από και προς τα λοιπά κράτη – μέλη.
- Μεριμνά για τη διασταύρωση και αξιοποίηση των πληροφοριών που συλλέγονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια η οποία προκύπτει από το θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία του καθεστώτος απαλλαγής.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει τον φορολογούμενο και παρέχει εγγράφως απαντήσεις και πληροφορίες επί ζητημάτων που ανακύπτουν σε ερωτήματα των φορολογούμενων σχετικά με το ειδικό καθεστώς Μικρών Επιχειρήσεων, 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 φορολογουμένους 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)
- 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

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. και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα
- Τουλάχιστον καλή γνώση ξένης 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

- 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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 Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η διαχείριση θεμάτων που αφορούν στο ειδικό καθεστώς απαλλαγής μικρών επιχειρήσεων τόσο ελληνικών που χρησιμοποιούν το καθεστώς σε άλλα κράτη μέλη ή σε άλλα κράτη μέλη και στο εσωτερικό της χώρας, όσο και επιχειρήσεων άλλων κρατών μελών στην Ελλάδα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Διαχειρίζεται θέματα που αφορούν στην ένταξη και απένταξη στο καθεστώς απαλλαγής μικρών επιχειρήσεων: αα) ελληνικών επιχειρήσεων σε άλλα κράτη μέλη καθώς και ελληνικών επιχειρήσεων που χρησιμοποιούν το καθεστώς τόσο σε άλλα κράτη μέλη όσο και στο εσωτερικό της χώρας, ββ) επιχειρήσεων άλλων κρατών μελών στην Ελλάδα.
- Ασχολείται με τη διαχείριση των τριμηνιαίων αναφορών σύμφωνα με το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο.
- Προβαίνει στον έλεγχο του ενωσιακού και εθνικού ορίου κύκλου εργασιών.
- Αναλαμβάνει την υποδοχή και επεξεργασία των πληροφοριών και στοιχείων που αποστέλλουν άλλα κράτη – μέλη, ως κράτη – μέλη εγκατάστασης και ως κράτη – μέλη απαλλαγής.
- Προβαίνει σε αποστολή και λήψη των προβλεπόμενων από το θεσμικό πλαίσιο πληροφοριών, στοιχείων και ενημερώσεων από και προς τα λοιπά κράτη – μέλη.
- Μεριμνά για τη διασταύρωση και αξιοποίηση των πληροφοριών που συλλέγονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Προβαίνει σε κάθε άλλη ενέργεια η οποία προκύπτει από το θεσμικό πλαίσιο για τη λειτουργία του καθεστώτος απαλλαγής.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει τον φορολογούμενο και παρέχει εγγράφως απαντήσεις και πληροφορίες επί ζητημάτων που αναφέρονται σε ερωτήματα των φορολογούμενων σχετικά με το ειδικό καθεστώς Μικρών Επιχειρήσεων, 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)
- 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

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 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 (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Τουλάχιστον καλή γνώση ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. 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 Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Φορολογικών Λειτουργιών](#) (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπευθύνου του Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών είναι να διασφαλίζει για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητάς του ως Διατάκτη:

- την κατάρτιση και εκτέλεση Προϋπολογισμού και
- την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του Προγράμματος Προμηθειών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου και φροντίζει για την έγκαιρη καταγραφή των αναγκών των προμηθειών αγαθών και παροχής υπηρεσιών των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του ως Διατάκτη
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών και φροντίζει για την τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του «Φακέλου δημόσιας σύμβασης» και των σχετικών στοιχείων, καθώς και την επεξεργασία αυτών.
- Είναι Υπεύθυνος για την διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, 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.
- Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση εκτέλεσης του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού για το σύνολο των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του Διατάκτη και φροντίζει για την εναρμόνισή του με το ανώτατο όριο του εκτελούμενου Προϋπολογισμού.
- Ενημερώνεται για τις μεταβολές του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών και φροντίζει για την ορθή και έγκαιρη αποτύπωση των παγίων και αναλωσίμων των Υπηρεσιών ευθύνης του στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση ολοκληρωμένων ηλεκτρονικών φακέλων προμήθειας ειδών και υπηρεσιών, με τα νόμιμα δικαιολογητικά προς πληρωμή, στην αρμόδια για την εκκαθάριση Υπηρεσία.
- 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.
- Είναι υπεύθυνος για την αποστολή προτάσεων σε ό,τι αφορά στην κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου οικονομικού έτους στη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
- Είναι υπεύθυνος για την παροχή στοιχείων στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. ώστε να είναι ευχερής η ταυτοποίηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών ευθύνης του με τις ανάγκες τους, αξιοποιώντας την πληροφόρηση που παρέχει το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Παγίων και Αναλωσίμων.
- Προβάνει, σε μηνιαία βάση, στις απαραίτητες ενέργειες αποστολής προς την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. ηλεκτρονικού αρχείου 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.
- Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων που πρόκειται να βαρύνουν το τρέχον έτος και τα επόμενα οικονομικά έτη και εισηγείται διορθωτικού χαρακτήρα κινήσεις.
- Φροντίζει για την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση των προμηθειών, γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Επικοινωνεί και 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.
- Προβάνει σε οποιαδήποτε άλλη διαδικαστική ενέργεια που προβλέπεται για την υποστήριξη του έργου του διατάκτη, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Φροντίζει 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.
- Αξιολογεί και εισηγείται τη δημοσιονομική επίπτωση κάθε δράσης από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο Τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ..
- Αξιολογεί και εισηγείται την ορθότητα, νομιμότητα και οικονομικότητα των αιτημάτων που λαμβάνει από Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Διατάκτη και μεριμνά για την έγκαιρη ικανοποίηση τους εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού, με την έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, αποφάσεων για την ανακατανομή των πιστώσεων του εκτελούμενου προϋπολογισμού, στο πλαίσιο της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης. Επιπλέον, εισηγείται την ανακατανομή των πιστώσεων μεταξύ των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, σύμφωνα με τις κείμενες δημοσιονομικές διατάξεις.
- Εισηγείται την έγκριση εντός του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. της δαπάνης από δημοσιολογιστική και όχι από στεγαστική άποψη, που προκαλεί μια νέα μίσθωση ή μεταστέγαση των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, παρακολουθεί το κατά έτος συσσωρευτικό υπόλοιπο

προεγκρίσεων αυτών και κατευθύνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες και εισηγείται για την υποβολή αιτήματος ενίσχυσης των πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού στη Δ.Π.Δ.Α. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ, με βάση προηγούμενη αξιολόγηση των εκάστοτε αναγκών των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη.
- Παρέχει προς τους υπαλλήλους οδηγίες για τον τρόπο διενέργειας έρευνας αγοράς σχετικής με την διαθεσιμότητα των αναγκαίων προμηθειών και υπηρεσιών και για τη λήψη στοιχείων κοστολόγησης αυτών.
- Επιβλέπει και παρακολουθεί τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (τιμολόγια ή ισοδύναμα έγγραφα, στοιχεία πληρωμών, απλήρωτες υποχρεώσεις), που περιλαμβάνονται στις μηνιαίες αναφορές των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, που υποβάλλονται στο πλαίσιο τήρησης του μητρώου δεσμεύσεων της ΑΑΔΕ για τις Υπηρεσίες ευθύνης του. Συντονίζει τη διοικητική υποστήριξη του Διατάκτη και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις για τα ανωτέρω.
- Εισηγείται την υποβολή αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για την αύξηση ποσοστού διάθεσης και την ανακατανομή των πιστώσεων του Νομαρχιακού Προϋπολογισμού μεταξύ διαφορετικών μειζόνων κατηγοριών δαπανών
- Μεριμνά για τη συλλογή και τον έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ..
- Μεριμνά για την υλοποίηση και τη 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου της Υ.Φ.Ε. και των αρμόδιων υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., διαχειρίζεται, συντονίζει και εισηγείται για την αποτελεσματική κατανομή των εργασιακών αντικειμένων, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με στελέχη των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Διατάκτη, των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και λοιπών υπηρεσιών της Κεντρικής Διοίκησης της ΑΑΔΕ, καθώς και με άλλους Φορείς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων 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 / 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.).

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι. και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς την οργανική μονάδα 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: Υπεύθυνος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή απόψεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της Τελωνειακής και συναφούς νομοθεσίας επί υποθέσεων που ερευνώνται από τη Διεύθυνση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει από τα Τμήματα Ελέγχου και επεξεργάζεται τις πορισματικές αναφορές, και τις αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Μελετά τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, παρακολούθηση και μελέτη της συναφούς νομολογίας.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα για την απώλεια αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής από τα Τελωνεία αρμοδιότητάς της, ελέγχει αν έχει πραγματοποιηθεί η είσπραξη και εισηγείται την έγκριση για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α' 143).
- Αξιοποιεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων.
- 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 αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων 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

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή απόψεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της Τελωνειακής και συναφούς νομοθεσίας επί υποθέσεων που ερευνώνται από τη Διεύθυνση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παραλαμβάνει από τα Τμήματα Ελέγχου και επεξεργάζεται τις πορισματικές αναφορές, και τις αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Μελετά τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, παρακολούθηση και μελέτη της συναφούς νομολογίας.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα για την απώλεια αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής από τα Τελωνεία αρμοδιότητάς της, ελέγχει αν έχει πραγματοποιηθεί η είσπραξη και εισηγείται την έγκριση για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α' 143).
- Αξιοποιεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων 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

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α' -Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενικές Διευθύνσεις ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Διεύθυνση: Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο: Τμήματα Διευθύνσεων /Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη της Οργανικής μονάδας στην οποία υπάγεται, αναφορικά με δικτυακές, υπολογιστικές και εν γένει πληροφοριακές ανάγκες, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης:

- Μεριμνά για την εξέταση ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, την ανάγνωση, αποκωδικοποίηση, ανάκτηση και ασφαλή αντιγραφή ψηφιακών δεδομένων, με ειδικές διαδικασίες.
- Αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη των υπαλλήλων της Οργανικής μονάδας στην επεξεργασία μεγάλου όγκου ψηφιακών δεδομένων .
- Διενεργεί ανάλυση δεδομένων με την με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης (data mining).
- Προβαίνει στη δημιουργία αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα και αφορούν την Οργανική μονάδα.
- Συντάσσει ολοκληρωμένες τεχνικές προτάσεις για την προμήθεια εξοπλισμού ή ειδικών λογισμικών, για τις εκάστοτε ανάγκες της Οργανικής μονάδας.
- Συνεργάζεται 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 στην Οργανική μονάδα (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 διαδίκτυακής 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 ή/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση, κ.λπ.).
- 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας, 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

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. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

- Ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα 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.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πληροφορικής

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενικές Διευθύνσεις ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Διεύθυνση: Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο: Τμήματα Διευθύνσεων /Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη της Οργανικής μονάδας στην οποία υπάγεται, αναφορικά με δικτυακές, υπολογιστικές κι εν γένει πληροφοριακές ανάγκες με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών κι επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης:

- Μεριμνά για την εξέταση ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, την ανάγνωση, αποκωδικοποίηση, ανάκτηση και ασφαλή αντιγραφή ψηφιακών δεδομένων, με ειδικές διαδικασίες.
- Αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη των υπαλλήλων της Οργανικής μονάδας στην επεξεργασία μεγάλου όγκου ψηφιακών δεδομένων .
- Διενεργεί ανάλυση δεδομένων με την με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης (data mining).
- Προβαίνει στη δημιουργία αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα και αφορούν την Οργανική μονάδα.
- Συντάσσει ολοκληρωμένες τεχνικές προτάσεις για την προμήθεια εξοπλισμού ή ειδικών λογισμικών, για τις εκάστοτε ανάγκες της Οργανικής μονάδας.
- Συνεργάζεται 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 στην Οργανική μονάδα (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 διαδίκτυακής 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 ή/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση, κ.λπ.).
- 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.

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. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

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.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πληροφορικής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εργάτης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενικές Διευθύνσεις ΑΑΔΕ

Διεύθυνση: Διευθύνσεις ΑΑΔΕ

Τμήμα: Τμήματα Διευθύνσεων ΑΑΔΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμημάτων - Διευθύνσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κάλυψη γενικών αναγκών λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων της ΑΑΔΕ και η συνδρομή στη μεταφορά, αποθήκευση και μετακίνηση ειδών εντός των χώρων της αποθήκης ή και εκτός αυτής κατόπιν χορήγησης ειδικής άδειας από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Αναλαμβάνει χειρονακτικές υποστηρικτικές εργασίες σε υπαίθριους χώρους, αποθήκες ή άλλους κλειστούς χώρους εργασίας της υπηρεσίας. Ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα ακόλουθα:
 - Εντοπίζει τα σημεία/περιοχές που απαιτούν επισκευές ή συντήρηση και ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο.
 - Αναλαμβάνει επισκευές και συντήρηση των εγκαταστάσεων.
 - Συνδράμει τα ειδικά συνεργεία όταν προσέρχονται για αποκατάσταση μεγαλύτερης κλίμακας εργασιών.
 - Συμμετέχει στην φόρτωση- εκφόρτωση, παραλαβή και μεταφορά υλικών, ειδών, εξοπλισμού, μηχανημάτων, οχημάτων κ.λπ..
 - Συνδράμει τον οδηγό γερανοφόρου, τον οδηγό περνοφόρου και τον αποθηκάριο στη μεταφορά ειδών.
 - Συνδράμει στον καθαρισμό υπαίθριου ή κλειστών χώρων εργασίας απομακρύνοντας απορρίμματα, μπάζα, απαξιωμένα υλικά κ.λπ..
 - Προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (οριοθέτηση, τοποθέτηση οχημάτων κ.λπ.).
 - Μεριμνά για την σήμανση οχημάτων και υλικών.
 - Μεριμνά, σε συνεργασία με τον αποθηκάριο και τους υπαλλήλους διαχείρισης της αποθήκης, για την σωστή χωροθέτηση των ειδών.
 - Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών κατά την ώρα του επισκεπτηρίου.
 - Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
 - Επικουρεί τους Φύλακες αν αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των καθηκόντων του, για την υποστήριξη της Διεύθυνσης/Τμήματος στην οποία εντάσσεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με την φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Συνθήκες εργασίας

- Εργασία σε εξωτερικό χώρο, βαρέως τύπου απασχόληση, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας.
- Απαιτείται φυσική ικανότητα καθότι είναι αναγκαία η πεζή μετακίνηση και η συνδρομή στην μεταφορά και τοποθέτηση φορτίων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Ειδικές πιστοποιήσεις ασκήσεων επαγγέλματος (ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, κ.λπ.).
- Άδεια οδήγησης/ χειρισμού ειδικού μηχανήματος καθαριότητας ή άλλων συναφών μηχανημάτων.
- Άδεια οδήγησης οχημάτων και δίκυκλων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εργάτης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
2. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΙΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολύπλοκο και κόπια και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιμτρολή και Επιστήμια	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΠ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ	Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων διαχείρισης κινδύνων	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Α' - Διαχείρισης Οριζόντιων Κινδύνων	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού	Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων (Δ.Δ.Κ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	

Προϊστάμενος Τμήματος Ι' - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.Ε.Ε.Υ.)	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.Ε.Ε.Υ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	6	76	Ε	
Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.Ε.Ε.Υ.)	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.Ε.Ε.Υ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	6	64	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	6	5	65	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	6	5	65	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής υποστήριξης	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	7	7	6	5	63	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Γ2' - Γραμματειακής υποστήριξης	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	7	7	6	5	63	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Γ3' - Γραμματειακής υποστήριξης	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	7	7	6	5	63	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Δ' - Λειτουργίας Χώρου Άθλησης	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	6	5	65	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Γυμναστής	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	7	4	57	Θ	
Υπεύθυνος Γραφείου Ε' - Λειτουργίας Παιδότοπου	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	6	5	65	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Παιδαγωγός	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	6	5	7	5	58	Θ	
Υπεύθυνος Γραφείου ΣΤ' - Τεχνικών Διαχειριστών	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	6	5	65	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού	Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	10	10	10	10	10	4	94	Α	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	10	9	9	5	88	Γ	

Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Προοπτικής Διερεύνησης	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	E	
Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Α' – Προοπτικής Διερεύνησης	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	E	
Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Β' – Στρατηγικού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	E	
Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Γ' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	10	9	9	5	88	Γ	
Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού και Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	E	

Συντονιστής Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery and Resilience Facility - RRF) / ΕΣΠΑ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΘΕ)	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	8	7	5	68	Z	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρογνώμονας Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού & Διοίκησης Μεταρρυθμιστικών Έργων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	E	
Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Β' - Χρηματοδότησης Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Δράσεων	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	E	

και Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρογνώμονας Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Εμπειρογός υπάλληλος Γ' – Παρακολούθησης Δράσεων & Έργων του Επιχειρησιακού Σχεδίου	Διεύθυνση Διαχείρισης Μεταρρυθμίσεων & Έργων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού	Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	10	9	9	5	88	Γ	
Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων	Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	Ε	
Εμπειρογός υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων	Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
Υπάλληλος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων	Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού	Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	Ε	
Εμπειρογός υπάλληλος Τμήματος Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού	Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.

Υπάλληλος Τμήματος Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού	Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	Ε	
Εμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας	Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	9	9	9	5	84	Γ	
Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Κέντρου Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	8	8	6	80	Δ	
Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	6	77	Ε	
Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	5	6	65	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.

Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	6	57	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	6	77	Ε	
Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	5	5	64	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
Υπάλληλος Τμήματος Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	5	56	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	6	77	Ε	
Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	5	6	65	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	6	57	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	5	72	ΣΤ	
Εμπειρος Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
Υπάλληλος Εσόδων του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	6	77	Ε	
Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	

Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ενδοομιλικών συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	6	6	6	68	Z	
Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	8	5	71	Z	
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφελών και Εσόδων	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	
Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφελών και Εσόδων	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	
Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Στοχοθέτησης και Στατιστικής Ανάλυσης Χαρτοφυλακίου Οφελών και Εσόδων	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	
Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε επιχειρήσεις εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	5	76	E	

Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης	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	
Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης	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	Ι	
Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης	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	
Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιστροφής Φ.Π.Α. σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης	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	Ι	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (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 Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (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 Η' - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (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	

Υπεύθυνος Γραφείου Προϋπολογισμού και Προμηθειών (Γ.Π.Π. – Υ.Φ.Ε.)	Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	7	5	6	67	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελών Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	56	Θ		
Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελών Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	4	5	51	I		
Εμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	7	6	64	H	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.	
Υπάλληλος Πληροφορικής	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	6	6	56	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.	
Εργάτης	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	2	2	2	1	3	24	II		

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Απριλίου 2025

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 2 0 2 0 0 1 2 5 0 4 2 5 0 3 2 4 *