

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ****ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ' ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/ση : Πειραιώς 180

Τ. Κώδικας : 17778

Πληροφορίες : Β. Γλαρού

Τηλέφωνο : 2131410443

E-Mail : www.aade.grUrl : v.glarou@aade.gr**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

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

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β'4444) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει, και λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 1 παρ. 2 της προαναφερόμενης Απόφασης, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)		
ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1	ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΕΛΕΓΧΩΝ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ	Προϊστάμενος Τμήματος
2	ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΕΛΕΓΧΩΝ ΕΞΑΓΩΓΩΝ ΚΑΙ ΕΦΟΔΙΑΣΜΩΝ	Προϊστάμενος Τμήματος
3	ΤΜΗΜΑ Γ΄ - ΕΛΕΓΧΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΕΣΤΩΤΩΝ	Προϊστάμενος Τμήματος
4	ΤΜΗΜΑ Δ΄ - ΕΛΕΓΧΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ Ε.Φ.Κ., Φ.Κ., ΦΟΡΟΥ ΠΟΛΥΤΕΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	Προϊστάμενος Τμήματος
5	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (Ε.Υ.Τ.Ε.)		
ΤΜΗΜΑ		ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
6	ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Προϊστάμενος Τμήματος
7	ΤΜΗΜΑ Β΄ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΗΣ	Προϊστάμενος Τμήματος
8	ΤΜΗΜΑ Γ΄ - ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	Προϊστάμενος Τμήματος
9	ΤΜΗΜΑ Δ΄ - ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.ΘΑ.)	Προϊστάμενος Τμήματος

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα, προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκαν σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β' 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως αυτή επικαιροποιήθηκε με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ I, II, III, IV και V).

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 77 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών*» της υπ' αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, **υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)** ως ακολούθως:

α) Στα **Τμήματα των Τελωνειακών Ελεγκτικών Κέντρων (Τ.Ε.Κ.) Αττικής**, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παρ. 2 του άρθρου 70 της άνω απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παρ. 2 του άρθρου 70 της ανωτέρω και, μόνο όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 5 της παρ. 2 του άρθρου 70 της ως άνω Απόφασης.

β) στα **Τμήματα της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)**, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 1 της παρ. 2 του άρθρου 70 της ως άνω Απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τελωνειακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην περίπτωση 3 της παρ. 2 του άρθρου 70 της ως άνω Απόφασης.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγούμενης υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων

θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. γ' του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως έχει συμπληρωθεί δυνάμει των άρθρων 42 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και 21 του ν. 4778/2021 (Α' 26) και ισχύει, ως ακολούθως:

- i. να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- ii. να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Β' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν ή
- iii. να κατέχουν το βαθμό Α' και
- iv. να έχουν συμμετάσχει στις διαδικασίες αξιολόγησης της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, εκτός αν η μη συμμετοχή οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας.

2.3. Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η **εν τοις πράγμασι** άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Στις περιπτώσεις υποψήφιων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι όπως υποβάλουν, με την αίτηση υποψηφιότητάς τους, σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν τον χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Κωλύματα υποψηφιότητας

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

Ειδικότερα:

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

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή σε θέση Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

3.2. Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 του ν. 4778/2021 (Α' 26), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 78 της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει καθώς και οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β' 4444) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει.

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α' 53), και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α' 104), και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4795/2021 (Α' 62) και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του ν. 4915/2022 (Α' 63), καθώς και δυνάμει των υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/ Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ.1417/12.07.2021 σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03.09.2021 (Β' 4444) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει.

Ειδικά για τους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, επειδή δυνάμει της περίπτωσης αστ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. η συνάφεια κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων με βάση το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, όπως προκύπτει από τις οικείες οργανικές διατάξεις και το περίγραμμα θέσης εργασίας, καλούνται οι υποψήφιοι, εφόσον δεν έχουν ενημερώσει το προσωπικό τους μητρώο με όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία που δύνανται να θεμελιώσουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων και διδακτορικών διπλωμάτων, ιδίως πρόγραμμα σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, τίτλος και περιεχόμενα μεταπτυχιακής εργασίας και διδακτορικής διατριβής κ.λπ., να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του αρμοδίου Γνωμοδοτικού Συμβουλίου.

Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα μοριοδοτείται, εφόσον έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις παραγράφων 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016 (Α' 127). Σε κάθε περίπτωση, η υποβολή της αίτησης και των απαραίτητων για την αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα δικαιολογητικών πρέπει να προηγείται της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής της υποψηφιότητας, βάσει της αντίστοιχης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συνακόλουθα, ο χρόνος αυτός μοριοδοτείται κατά τα ανωτέρω, εφόσον έως την οριστικοποίηση του πίνακα προκρινομένων από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο κριθεί η συνάφεια της προϋπηρεσίας από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο. Ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώνει εγγράφως κατά την υποβολή του βιογραφικού του, ότι έχει υποβάλει αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η εξέταση της οποίας εκκρεμεί.

5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας - Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας

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

5.2 Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I**, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση v.glarou@aade.gr εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ: www.aade.gr. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά στις **21 Ιουλίου 2025** και λήγει στις **01 Αυγούστου 2025**.

5.3. Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου και να έχει προηγηθεί σάρωση αυτής (δηλαδή επεξεργασία της μέσω σαρωτή/scanner) πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II**), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Η συμπλήρωση των εντύπων είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά – όχι χειρόγραφα – σε μορφότυπο word (ως **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ I** και **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II** που βρίσκονται αναρτημένα μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ: www.aade.gr). Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσης ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

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

5.4. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (ως συνημμένο **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ III**). Η Υπεύθυνη Δήλωση πρέπει να είναι συμπληρωμένη σύμφωνα με τις οδηγίες που βρίσκονται στο αντίστοιχο υπόδειγμα, υπογεγραμμένη, να φέρει βεβαίωση του γνησίου υπογραφής κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά, αφού σαρωθεί, στην ίδια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Διευκρινίζεται ότι η Υπεύθυνη Δήλωση που συντάσσεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης έχει την ίδια ισχύ με έγγραφο που φέρει βεβαίωση γνησίου υπογραφής του άρθρου 11 του ν.2690/1999 (Α' 45). Τονίζεται, επίσης, ότι στην περίπτωση της έντυπης Υπεύθυνης Δήλωσης, ο υποψήφιος οφείλει να κυκλώσει μία εκ των ενδείξεων (γ1) ή (γ2) και να μονογράψει παραπλεύρως τη σχετική επιλογή, ενώ στην περίπτωση της ψηφιακής Υπεύθυνης Δήλωσης πρέπει να αποτυπώνεται στο κείμενο - πέραν των σημείων (α), (β) και (δ) –είτε η επιλογή (γ1) είτε η επιλογή (γ2).

5.5. Η μη τήρηση των προαναφερθέντων σχετικά με τα Υποδείγματα Ι και ΙΙ ή η μη υποβολή του Υποδείγματος ΙΙΙ συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

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

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

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

7. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

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

7.2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) www.aade.gr.

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

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ
ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

Συνημμένα:

1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ: Υπεύθυνη Δήλωση
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Α' Παρακολούθησης της Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης Ε.Υ.Τ.Ε
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων Ε.Υ.Τ.Ε.
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Δ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) Ε.Υ.Τ.Ε.
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

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

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

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

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ¹ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

.....

.....

.....

Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)

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

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ II**ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

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

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: _____
5. Κατηγορία/ βαθμός/ κλάδος: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο²: _____

A. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

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

² Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

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

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

► ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Χρονικό διάστημα σε μήνες
■ Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης	
■ Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα⁴ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)	

► ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ		
ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΜΗΝΕΣ	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης Υπηρεσιακού Γραμματέα	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

³ Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθκόντων ευθύνης επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος ⁵)	Απόφαση άσκησης καθκόντων ευθύνης (απόφαση επιλογής & τοποθέτησης ή ημερήσια διαταγή περί αναπλήρωσης	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης				
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης				
▪ ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ				

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ⁶				
Φορέας απασχόλησης	Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	Από έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο
⁵ Προϊστάμενος/Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου			Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος,	

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

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ⁷

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Α/Α	ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
1.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
2.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	
3.	Έκθεση Αξιολόγησης έτους....	

⁷ Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

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

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

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

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

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

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

ή (4)

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

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

Ημερομηνία:/...../2025

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Ο /Η δηλών/ούσα ανάλογα με την κατηγορία στην οποία υπάγεται συμπληρώνει (κυκλώνει) κατά περίπτωση τη σχετική ένδειξη (γ1) ή (γ2) στην υπεύθυνη δήλωσή του και την μονογράφει παραπλευρώς.

(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Παρακολούθησης της Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: [Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων \(Ε.Υ.Τ.Ε\)](#)

Τμήμα : Α΄ - Παρακολούθησης της Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των στόχων των Ε.Λ.Υ.Τ., της αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας αυτών, τη διοικητική υποστήριξή τους καθώς και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Ε.Υ.Τ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Υ.Τ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Προϊσταται του Τμήματος κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα: α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι Ε.Λ.Υ.Τ.) και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία 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.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, για την αναπροσαρμογή των

επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, βάσει της εξέλιξης της οικονομικής δραστηριότητας και των τάσεων λαθρεμπορίου, απάτης και δασμοφοροδιαφυγής που εντοπίζεται.

- Διασφαλίζει εν γένει τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των ΕΛ.Υ.Τ. και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει τον απολογισμό των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Τμημάτων των Υποδιευθύνσεων των ΕΛ.Υ.Τ. και μεριμνά για την υποβολή απολογιστικών εκθέσεων των δράσεων αυτών και σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.).
- Συμβάλλει στη συνολική αξιολόγηση των ΕΛ.Υ.Τ., ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, καθώς και την αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και διαμορφώνει αντίστοιχες προτάσεις,
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Παρακολούθησης της Απόδοσης και Διοικητικής 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. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: [Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων \(Ε.Υ.Τ.Ε\)](#)

Τμήμα: Β' - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω του σχεδιασμού και συντονισμού των δράσεων των ελεγκτικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση της ανάλυσης και αξιοποίησης των πληροφοριών, την βελτίωση των ελέγχων δίωξης του λαθρεμπορίου και εκ των υστέρων ελέγχων και την επίτευξη της ετήσιας στοχοθεσίας.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της διαρκούς εποπτείας των υφισταμένων, της παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση των δράσεων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πληροφοριών.
- 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 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 τη διασφάλιση της πρόσβασης στα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών και της ανταλλαγής πληροφοριών, μέσω των εθνικών, ενωσιακών ή διεθνών τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και συντονισμό των δράσεων των αρμόδιων τμημάτων Ελεγκτικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (ΕΛ.Υ.Τ.) καθώς και των Τμημάτων των Τελωνείων σε συνεργασία με την Δ.Σ.Τ.Ε.Π. για την εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων αναφορικά με τους ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου και τους εκ των υστέρων ελέγχους και τη διεξαγωγή τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου υπό την καθοδήγηση και επίβλεψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Επεξεργάζεται και αξιοποιεί ψηφιακά και λοιπά δεδομένα που αντλεί μέσω της πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, άλλων εθνικών, ενωσιακών και διεθνών αρχών και οργανισμών, σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες του διαδικτύου, σε κάθε είδους ηλεκτρονικές συσκευές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο για σκοπούς δίκωξης λαθρεμπορίου και εκ των υστέρων ελέγχων.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια για τη διαχείριση των πληροφοριών και την εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματα καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.), ώστε να διασφαλίζεται ο κατάλληλος προσανατολισμός των ελέγχων.
- Εποπτεύει και αξιολογεί την ποιότητα των ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια τμήματα των ΕΛ.Υ.Τ, παρέχει οδηγίες για την αποτελεσματική διενέργειά τους και εισηγείται στην Δ.Σ.Τ.Ε.Π. τη λήψη μέτρων και μεθόδων για την ποιοτική βελτίωση των ελέγχων.
- Μελετά και αξιολογεί τα πορίσματα των ΕΛ.Υ.Τ. και εισηγείται στην Δ.Σ.Τ.Ε.Π. τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων για την αποτελεσματικότητα των εκ των υστέρων ελέγχων και των ελέγχων δίκωξης λαθρεμπορίου.
- 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.

Ιδίως για το Τμήμα Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων, τα ανωτέρω αφορούν ελέγχους για τα ενεργειακά προϊόντα. Επιπλέον:

- Επεξεργάζεται και αξιοποιεί δεδομένα τα οποία αντλεί μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος – Κέντρου Λήψης Σημάτων για την Παρακολούθηση της Διακίνησης Καυσίμων και υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας τις πληροφορίες που επεξεργάζεται το Τμήμα του, για την διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων από τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής (ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής) και Θεσσαλονίκης (ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Ε.Υ.Τ.Ε., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Στατιστικής, Μαθηματικών, 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, Πληροφορικής, ή Διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση / υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

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

Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

Τμήμα: Δ΄ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του Τμήματος σχετικά με την ανάλυση, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, δηλαδή, συστημάτων που σχετίζονται με την παρακολούθηση εμπορευμάτων, οχημάτων και πλωτών μέσων καθώς και συστημάτων ενδοεπικοινωνίας των ελεγκτικών οργάνων με σκοπό την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης & ΕΦΚ που αφορούν σε ελέγχους δώξης και ελέγχους που διενεργούνται με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης καθώς και την ασφαλή μεταφορά προσώπων και μέσων, σε όλη την ελληνική επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Υ.Τ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Προϊσταται του Τμήματος κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της πρόσβασης των υπαλλήλων του Τμήματος σε πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών ή σε ανοικτές πηγές πληροφοριών, για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων της ΓΔΤ & ΕΦΚ που αφορούν, σε πραγματικό χρόνο, σε ελέγχους δώξης σε όλη την ελληνική επικράτεια ή τα θαλάσσια ύδατα όλο το 24ωρο.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προτάσεις αναφορικά με την στοχοθεσία του Τμήματος.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχομένων εγγράφων και ορίζει τον αρμόδιο για την διεκπεραίωση τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει την αξιολόγηση και αξιοποίηση των πληροφοριών που συγκεντρώνονται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών στα οποία έχει πρόσβαση το Τμήμα. Προς το σκοπό αυτό επικοινωνεί και συνεργάζεται με εθνικές και ξένες Αρχές επιβολής του νόμου καθώς και λοιπούς εθνικούς φορείς.
- Επιβλέπει και κατευθύνει τις εργασίες του Τμήματος αναφορικά με την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την διασφάλιση της προστασίας των εμπλεκόμενων φορέων στις δράσεις αρμοδιότητας του Τμήματος. Προς το σκοπό αυτό επικοινωνεί και συνεργάζεται με εθνικές και ξένες Αρχές επιβολής του νόμου καθώς και λοιπούς εθνικούς φορείς και ιδιώτες.
- Εποπτεύει την επιμελής τήρηση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου του Τμήματος.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών (elenxis, icisnet, mis εισ-εκ, Esend, MyData, JORA-II, MARINE TRAFFIC κ.α.) και ανοικτές πηγές πληροφοριών.
- Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και κέντρου ελέγχου και διοίκησης COMMAND 50.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών

και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου & Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Έρευνα και Ανάλυση				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

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

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Α' - Δ' Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η επίβλεψη και ο συντονισμός για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την τήρηση των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά τη διενέργεια, σε κεντρικό επίπεδο, ελέγχων σε τελωνειακά παραστατικά (Δ.Ε.Φ.Κ. και διασαφήσεις εισαγωγής), τα οποία υποβάλλονται στα Τελωνεία και
- την καθοδήγηση των Τελωνείων, κατά τη διαδικασία διενέργειας από αυτά φυσικών ελέγχων εγγράφων/εμπορευμάτων και λοιπών προβλεπόμενων ελέγχων.

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 ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τμήματος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- 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 του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση αυτών.
- Επιβλέπει τους Ελεγκτές κατά τη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών και διατυπώσεων και μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων.

- Εποπτεύει και δίνει οδηγίες ως προς την καθοδήγηση των Τελωνείων που είναι αρμόδια για φυσικούς ελέγχους εγγράφων/εμπορευμάτων και λοιπούς προβλεπόμενους ελέγχους και ως προς τη συνεργασία με αυτά για την επαλήθευση των τελωνειακών παραστατικών.
- Ελέγχει τα παραστατικά και λοιπά έγγραφα, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών, προσυπογράφει αυτά, καθώς και λοιπά πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των νέων Ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή εκπαιδεύει αυτούς σε συγκεκριμένα θέματα, μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο οικείου Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί για τα θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση: α) με τα Τελωνεία, τις λοιπές Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Αρχές της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και β) με λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και γ) με τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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 Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) 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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Τελωνειακές έρευνες / Έρευνα Εκπλήρωσης Τελωνειακών Υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Διεύθυνσης, σε επίπεδο διοικητικής, γραμματειακής και νομικής υποστήριξης.

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 Προϊστάμενο του Τ.Ε.Κ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τ.Ε.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες σε κάθε αναγκαία ενέργεια που απαιτείται για την διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν, ενδεικτικά, θέματα:
 - τήρησης κεντρικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας,
 - τήρησης γενικού αρχείου και εκκαθάρισης αυτού,
 - κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων και τήρηση του Μητρώου Παγίων,
 - προμηθειών (όπως, ανάγκες σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό).
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την παροχή νομικής υποστήριξης στα Τμήματα Ελέγχων της Υποδιεύθυνσης.
- Είναι επιφορτισμένος με την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Τ.Ε.Κ. και την υποβολή προτάσεων για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων μαζί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και με άλλες Υπηρεσίες, όπου αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τ.Ε.Κ. με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης.
- 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 Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) 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 των υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής (ΑΑΔΕ)
2. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ
3. Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ
4. Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ

ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων- Γραφείο κ. Προέδρου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ΄ & Ε΄