



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Οκτωβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5459

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 238089 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, διορθ. σφαλμ. Β' 2385) και γ) ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.1.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρωπίνου 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, της παρ. 5 του άρθρου 19, του άρθρου 28, του άρθρου 41, σε συνδυασμό 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 το πρώτο εδάφιο της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την υπ' αρ. 39/3/30.11.2017 απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 689), την υπό στοιχεία 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 υπό στοιχεία 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 υπό στοιχεία ΔΔΑΔ ΕΞ 1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2314, διορθ. ασφαμ. 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, διορθ. ασφαμ. 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, διορθ. ασφαμ. Β' 2385).

9. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.1.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818).

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

11. Την ηλεκτρονική αλληλογραφία μεταξύ της Δ.Δ.Α.Δ. και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., ως προς την κάλυψη της εκτιμώμενης προκαλούμενης δαπάνης από την εν λόγω απόφαση, κατόπιν πλήρωσης των αναφερόμενων θέσεων εργασίας.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία εκτιμάται ότι θα ανέλθει έως του ποσού των 210.000 ευρώ σε ετήσια βάση για το πρώ-

το έτος, 255.000 ευρώ για το δεύτερο έτος και 305.000 ευρώ για κάθε επόμενο έτος. Η εν λόγω δαπάνη δύναται να αντιμετωπισθεί εντός των ορίων του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ τρέχοντος έτους και επόμενων ετών, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ΜΠΔΣ, σε βάρος της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Προϋπολογισμού του Ειδ. Φορέα 1024-801-0000000 της ΑΑΔΕ (ΑΛΕ 2120126001, 2190201001, 2190201002, 2190201003 και 2190202001).

13. 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 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές (βλ., αναλυτικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι):

Α) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), 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 τις υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1057906 ΕΞ 2024/20.05.2024 (Β' 2893), Δ.ΟΡΓ.Α 1089711 ΕΞ 2024/02.08.2024 (Β' 4530, διορθ. ασφαμ. Β' 4557), Δ.ΟΡΓ.Α 1121235 ΕΞ 2024/24.10.2024 (Β' 5956, διορθ. ασφαμ. Β' 6216) και Δ.ΟΡΓ.Α-71639/18.06.2025 (Β' 3284) αποφάσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ

α) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με ημερομηνία έναρξης ισχύος την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας:

- Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Βαθμού Α)

1) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Βαθμού Γ)

- Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών θεμάτων και θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ' της Δ.Π.Δ.Α.

Τμήμα Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών

- Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών (Βαθμού Ε)

- Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών (Βαθμού Ι)

Τμήμα Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

- Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων (Βαθμού Ι)

Τμήμα Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων (Βαθμού Ι)

Τμήμα Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

- Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (Βαθμού Ι)

Τμήμα Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

- Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών (Βαθμού Ε)

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Δαπανών και Προβλέψεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ), με έναρξη ισχύος την 01.01.2026

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Πρόβλεψης Αποδοχών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ), με έναρξη ισχύος την 01.01.2026

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών (Βαθμού Ι)

Τμήμα ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

- Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών (Βαθμού Ι)

2) Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής (Βαθμού Γ)

- Εμπειρογνώμονας Λογιστικής (Senior Accounting Expert) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα Α', Β', Γ' και Δ' της ΔΙΕ.Λ.

Τμήμα Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

- Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (Βαθμού Ε)

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Αποτίμησης και Προβλέψεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ), με έναρξη ισχύος την 01.01.2026

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών (Βαθμού Ι)

Τμήμα Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

- Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών (Βαθμού Ι)

Τμήμα Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων (Βαθμού Ε)

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ), με έναρξη ισχύος την 01.01.2026

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων (Βαθμού Ι)

Τμήμα Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

- Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων (Βαθμού Ι)

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

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Βαθμού Γ)

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού Ζ)

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

- Προϊστάμενος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Βαθμού Ε)

- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Εμπειρογνώμονας Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Βαθμού Ι)

Τμήμα Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών

- Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών (Βαθμού Ε)

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ), με έναρξη ισχύος την 01.01.2026

- Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών (Βαθμού Ι)

Τμήμα Γ'- Πληρωμών

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών (Βαθμού Ε)

- Εμπειρογνώμονας Πληρωμών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Πληρωμών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Πληρωμών (Βαθμού Ι)

4) Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (Βαθμού Γ)

- Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα Α', Β1', Β2', Γ', Δ' και Ε' της ΔΙ.Σ.Ε.Π.

Τμήμα Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

- Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας (Βαθμού Ε)

- Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Σχεδιασμού και Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Β'- Εκπόνησης Σχεδίου Διοικητικής Μέριμνας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας (Βαθμού Ι)

Τμήμα Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

- Προϊστάμενος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού (Βαθμού Ι)

Τμήμα Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

- Προϊστάμενος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Βαθμού Ι)

Τμήμα Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών (Βαθμού Ι)

Τμήμα Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

- Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς (Βαθμού Ι)

Τμήμα Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

- Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης (Βαθμού Ι)

5) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Βαθμού Γ)

- Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα Α', Β', Γ' και Δ' της ΔΙ.Τ.Υ.Σ.

Τμήμα Α'- Στέγασης

- Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Στέγασης (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Στέγασης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Α'- Στέγασης (Βαθμού Ι)

Τμήμα Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών

- Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών (Βαθμού Ι)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός) (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός) (Βαθμού Ι)

Τμήμα Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς (Βαθμού Ι)

Τμήμα Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης

- Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης (Βαθμού Ι)

6) Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Βαθμού Γ)

- Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης δημόσιου υλικού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα Α', Β', Γ' Δ' και Ε' της ΔΙ.Δ.Ε.Π.

Τμήμα Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

- Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων (Βαθμού Ε)

- Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Β'- Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Κίνησης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων (Βαθμού Ι)

Τμήμα Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

- Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων (Βαθμού Ι)

Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού (Βαθμού Ε)

- Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Διαχείρισης Οχημάτων/Β'- Πλωτών και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Γ'- Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού (Βαθμού Ι)

- Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου (Βαθμού ΙΑ)

Τμήμα Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

- Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού (Βαθμού Ε)

- Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Πωλήσεων Οχημάτων/Β'- Πώλησης Πλωτών και Λοιπών Ειδών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Γ'- Εμπειρογνώμωνων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Δ'- Εποπτείας Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημόσιου Υλικού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού (Βαθμού Ι)

- Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Δημοσίου Υλικού (Βαθμού Θ)

- Βοηθός Τεχνικού Εμπειρογνώμονα Δημοσίου Υλικού (Βαθμού Ι)

Τμήμα Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

- Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης (Βαθμού Ε)

- Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Δικηγόρος με έμμισθη εντολή (Βαθμού Θ)

- Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας (Βαθμού Ι), το οποίο εντάσσεται παράλληλα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και στα μικτά Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης των Τελωνείων Α' Τάξης

7) Αυτοτελές Τμήμα Ασφαλείας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Α.Τ.Α.Κ.Ε.)

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφαλείας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφαλείας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφαλείας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

8) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Βαθμού Θ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Υπεύθυνος Κίνησης Οχημάτων (Βαθμού Θ)

9) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και Λοιπών Δαπανών

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών (Βαθμού Ζ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών (Βαθμού Ι)

10) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων (Βαθμού Ζ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

β) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, με ημερομηνία ένταξης, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας:

1) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

- Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης (Βαθμού Ι)

2) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων (Βαθμού Ζ)

- Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων (Βαθμού Ι)

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

- Από «Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης» σε «Έμπειρος Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας» (Βαθμού Θ) και εντάσσεται στο Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.).

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για το ως άνω ΠΘΕ αφορούν σε νέες κατατάξεις.

δ) Δυνάμει των ανωτέρω, καταργούνται τα ΠΘΕ των καταργούμενων με την ως άνω απόφαση Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και Τμήματος Ε' της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

Β) ΟΡΙΖΟΝΤΙΑ ΠΘΕ

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

- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Ι)

β) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ, με ημερομηνία ένταξης, την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της κάθε Υπηρεσίας:

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

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

- Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

2) Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Ι)

3) Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

- Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Ι)

γ) Μετονομάζεται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Από «Ειδικός Επί Φορολογικών Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών, Ανθρώπινου Δυναμικού Θεμάτων και Θεμάτων Πληροφορικής», σε «Ειδικός Επί Φορολογικών/Τελωνειακών/Οικονομικών/Χημικών Θεμάτων/Θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού/Πληροφορικής/Στρατηγικού Σχεδιασμού» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ) και εντάσσεται στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.) και στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

δ) Τα κάτωθι υφιστάμενα προσωρινά ΠΘΕ εντάσσονται στα Αυτοτελή Τμήματα Υποστήριξης των Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για την εξυπηρέτηση των αναγκών των Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery And Resilience Facility - RRF)/ΕΣΠΑ:

- Έμπειρος Υπάλληλος - Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery And Resilience Facility - RRF)/ΕΣΠΑ (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος - Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery And Resilience Facility - RRF)/ΕΣΠΑ (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Γ) ΚΟΙΝΑ ΠΘΕ

α)

i) Δημιουργείται το ακόλουθο κοινό ΠΘΕ και εντάσσεται σε όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών τους:

- Έμπειρος Οδηγός (Βαθμού ΙΑ)

ii) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας»

γασίας» και «Προφίλ Ικανοτήτων» το κάτωθι υφιστάμενο κοινό ΠΘΕ:

- Οδηγός (Βαθμού ΙΒ)

iii) Καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Οδηγός αυτοκινήτων (Βαθμού ΙΒ)

- Οδηγός αυτοκινήτων Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Βαθμού ΙΒ)

- Υπάλληλος- Οδηγός (Βαθμού ΙΒ)

β) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας» και «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», το κάτωθι υφιστάμενο κοινό ΠΘΕ χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Εργάτης (Βαθμού ΙΓ)

γ)

ι) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ και μετατρέπεται σε κοινό ΠΘΕ:

- Φύλακας - Νυχτοφύλακας (Βαθμού ΙΒ)

ii) Καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Υπάλληλος Φύλαξης του Κτιρίου του Γ.Χ.Κ. (Βαθμού ΙΒ)

- Φύλακας - Νυχτοφύλακας ΔΙ.Δ.Δ.Υ ή Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείων Α' Τάξης (Βαθμού ΙΒ).

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «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, διορθ. ασφαλμ. Β' 2385), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ως άνω Μέρος Ι της παρούσας.

Οι νέες εγγραφές θέσεων εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» της ως άνω απόφασης αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II της παρούσας.

III. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «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)» (Β' 818, διορθ. ασφαλμ. Β' 3393 και Β' 1416/2025), απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποιείται ως ακολούθως:

Στο στοιχείο Β της παρ. 9 του άρθρου 1, διαγράφεται η περ. 5 Διαχείριση Δημοσίου Υλικού και αναριθμούνται τα επόμενα.

Στο πρώτο εδάφιο της ενότητας Β του Παραρτήματος II, διαγράφεται η περ. 5. Διαχείριση Δημοσίου Υλικού και αναριθμούνται τα επόμενα.

Στο πρώτο εδάφιο της ενότητας Ε του Παραρτήματος II, προστίθεται η περ. 7. Διαχείριση Δημοσίου Υλικού.

Όπου στην ως άνω απόφαση γίνεται αναφορά σε «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών» αυτή αντικαθίσταται από «Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών

Υπηρεσιών» και όπου γίνεται αναφορά σε «Γ.Δ.Ο.Υ.» αυτή αντικαθίσταται από «Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.», 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 1057906 ΕΞ 2024/20.05.2024 (Β' 2893) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

Στο δεύτερο εδάφιο της ενότητας Ε του Παραρτήματος II, τροποποιείται με την προσθήκη της φράσης «της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.),» και τη διαγραφή της φράσης «Δ.Σ.Σ.» και το περιεχόμενο του διαμορφώνεται ως εξής: «Στον Υποστηρικτικό Λειτουργικό Τομέα ανήκουν οι θέσεις εργασίας: της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.), των Α.Τ.Υ. των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπαγόμενων Υπηρεσιών στο Διοικητή της ΑΑΔΕ: Δ.Ν.Υ., Δ.ΕΠΙΚ., Δ.ΕΞΥ, Α.Τ.Υ. Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.».

Στην υποενότητα «Αυτοτελείς Υπηρεσίες» της ενότητας Ε του Παραρτήματος II διαγράφεται ολόκληρη η παράγραφος:

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

Οι οικογένειες θέσεων ειδικής βαρύτητας του φορολογικού, τελωνειακού και χημικού λειτουργικού τομέα έχουν μονόδρομη επιχειρησιακή συνάφεια με τις Θ.Ε.Ε.Β. της Δ.Σ.Σ. δηλαδή, καλύπτουν την προϋπόθεση συνάφειας, ωστόσο, η δυνατότητα αντίστροφης μετακίνησης δεν καλύπτεται από την προϋπόθεση συνάφειας.».

Στην ενότητα Ε του Παραρτήματος II προστίθεται νέα υποενότητα «Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού» με το εξής περιεχόμενο:

«Οι οικογένειες θέσεων ειδικής βαρύτητας του φορολογικού, τελωνειακού και χημικού λειτουργικού τομέα έχουν μονόδρομη επιχειρησιακή συνάφεια με τις Θ.Ε.Ε.Β. της Γ.Δ.Σ.Σ. δηλαδή, καλύπτουν την προϋπόθεση συνάφειας, ωστόσο, η δυνατότητα αντίστροφης μετακίνησης δεν καλύπτεται από την προϋπόθεση συνάφειας.».

Όπου στην ως άνω απόφαση γίνεται αναφορά σε «Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού» αυτή αντικαθίσταται από «Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού» και όπου γίνεται αναφορά σε «Δ.Σ.Σ.», αυτή αντικαθίσταται από «Γ.Δ.Σ.Σ.», 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.

IV. Το Παράρτημα Ι της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «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)» (Β' 818, διορθ. ασφαλμ. Β' 3393 και Β' 1416/2025), τροποποιείται με την προσθήκη νέων Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:

1) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Δαπανών και Προβλέψεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Πρόβλεψης Αποδοχών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

- Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών Θεμάτων και Θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Οικονομικές Υπηρεσίες» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

2) Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙ.Ε.Λ.)

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Αποτίμησης και Προβλέψεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

- Εμπειρογνώμονας Λογιστικής (Senior Accounting Expert) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Οικονομικές Υπηρεσίες» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

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

- Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

- Εμπειρογνώμονας Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Εμπειρογνώμονας Πληρωμών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Οικονομικές Υπηρεσίες» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

- Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων (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 του άρθρου 13.

4) Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

- Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Οικονομικές Υπηρεσίες» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

- Υπεύθυνος Γραφείου Σχεδιασμού και Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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 του άρθρου 13.

- Υπεύθυνος Γραφείου Εκπόνησης Σχεδίου Διοικητικής Μέριμνας (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 του άρθρου 13.

5) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

- Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Εργασιών και Στέγασης (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 τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

6) Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

- Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης δημόσιου υλικού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Διαχείριση Δημοσίου Υλικού» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

- Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών/Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Οχημάτων/Πλωτών και Λοιπών Ειδών Δημόσιου Υλικού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Πώλησης Οχημάτων/Πλωτών και Λοιπών Ειδών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Εμπειρογνομόνων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτείας Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημόσιου Υλικού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Διαχείριση Δημοσίου Υλικού» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής του άρθρου 13.

- Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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 του άρθρου 13.

7) Αυτοτελές Τμήμα Ασφαλείας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Α.Τ.Α.Κ.Ε.)

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφαλείας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφαλείας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (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 «Διοικητική και Τεχνική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 11 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.1.2024 (Β' 818) απόφασης για τον καταληκτικό βαθμό.

8) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου

- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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 του άρθρου 13.

- Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου (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 «Νομική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 11 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.1.2024 (Β' 818) απόφασης για τον καταληκτικό βαθμό.

9) Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

- Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων (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 «Νομική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 11 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.1.2024 (Β' 818) απόφασης για τον καταληκτικό βαθμό.

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), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) υπό στοιχεία 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), ως ισχύει» (Β' 2313, διορθ. ασφαλ. Β' 2385), γ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2316, διορθ. ασφαλ. Β' 2385).

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- 1.** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών
- 2.** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών
- 3.** Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών θεμάτων και θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert)
- 4.** Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών
- 5.** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών
- 6.** Υπάλληλος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών
- 7.** Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων
- 8.** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων
- 9.** Υπάλληλος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων
- 10.** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων
- 11.** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων
- 12.** Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων
- 13.** Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
- 14.** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
- 15.** Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
- 16.** Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών
- 17.** Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Δαπανών και Προβλέψεων
- 18.** Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Πρόβλεψης Αποδοχών

19. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών
20. Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών
21. Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών
22. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών
23. Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών
24. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής
25. Εμπειρογνώμονας Λογιστικής (Senior Accounting Expert)
26. Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
27. Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Αποτίμησης και Προβλέψεων
28. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
29. Υπάλληλος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
30. Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών
31. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών
32. Υπάλληλος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών
33. Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων
34. Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων
35. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων
36. Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων
37. Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων
38. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων
39. Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων
40. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

41. Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης
42. Προϊστάμενος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
43. Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής
44. Εμπειρογνώμονας Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
45. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
46. Υπάλληλος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
47. Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών
48. Ειδικός Αναλυτής σε Θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών
49. Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων
50. Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών
51. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών
52. Υπάλληλος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών
53. Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών
54. Εμπειρογνώμονας Πληρωμών
55. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Πληρωμών
56. Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Πληρωμών
57. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών
58. Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων
59. Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
60. Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Σχεδιασμού και Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών
61. Υπεύθυνος Γραφείου Β'- Εκπόνησης Σχεδίου Διοικητικής Μέριμνας
62. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
63. Υπάλληλος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
64. Προϊστάμενος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού
65. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού
66. Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού
67. Προϊστάμενος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
68. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

69. Υπάλληλος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
70. Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών
71. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών
72. Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών
73. Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
74. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
75. Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
76. Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης
77. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης
78. Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης
79. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης
80. Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης
81. Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Στέγασης
82. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Στέγασης
83. Υπάλληλος Τμήματος Α'- Στέγασης
84. Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών
85. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών
86. Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών
87. Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός)
88. Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός)
89. Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
90. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
91. Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
92. Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης
93. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης
94. Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης
95. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας
96. Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης δημόσιου υλικού

97. Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων
98. Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών
99. Υπεύθυνος Γραφείου Β' – Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Κίνησης
100. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων
101. Υπάλληλος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων
102. Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων
103. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων
104. Υπάλληλος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων
105. Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού
106. Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Διαχείρισης Οχημάτων / Β'- Πλωτών και Λοιπών Ειδών Δημόσιου Υλικού
107. Υπεύθυνος Γραφείου Γ'- Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων
108. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού
109. Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού
110. Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου
111. Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού
112. Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Πωλήσεων Οχημάτων / Β'- Πώλησης Πλωτών και Λοιπών Ειδών
113. Υπεύθυνος Γραφείου Γ'- Εμπειρογνώμωνων
114. Υπεύθυνος Γραφείου Δ'- Εποπτείας Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημόσιου Υλικού
115. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού
116. Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού
117. Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Δημοσίου Υλικού
118. Βοηθός Τεχνικού Εμπειρογνώμονα Δημοσίου Υλικού
119. Προϊστάμενος Τμήματος Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης
120. Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης
121. Δικηγόρος με έμμισθη εντολή
122. Έμπειρος Υπόλογος Ταμίας /Αναπληρωτής Ταμίας

- 123.** Υπόλογος Ταμίας /Αναπληρωτής Ταμίας
- 124.** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων
- 125.** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων
- 126.** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων
- 127.** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου
- 128.** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου
- 129.** Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου
- 130.** Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου
- 131.** Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου
- 132.** Υπεύθυνος Κίνησης Οχημάτων
- 133.** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών
- 134.** Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών
- 135.** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών
- 136.** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων
- 137.** Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων
- 138.** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων
- 139.** Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών
- 140.** Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών
- 141.** Έμπειρος Οδηγός
- 142.** Οδηγός
- 143.** Εργάτης
- 144.** Φύλακας - Νυχτοφύλακας

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών είναι άμεσος Προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Διευθύνσεων, ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος και δύο (2) Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων.

Σκοπός της θέσης εργασίας

α) Η διασφάλιση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων της ΑΑΔΕ, μέσα από την τήρηση του προϋπολογισμού, εφαρμόζοντας τις αρχές της νομιμότητας, της κανονικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,

β) Η εξασφάλιση χρηματικών μέσων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση μακροπρόθεσμων σχεδίων και μεταρρυθμίσεων, με σκοπό την αριστοποίηση της αποτελεσματικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των πόρων της Αρχής,

γ) Ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των εποπτευόμενων Φορέων αυτής, σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση και ο έλεγχος των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διακυβέρνησης και ευθύνης.

Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού μέσω της διαχείρισης των οικονομικών πόρων, ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της ΑΑΔΕ.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- 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.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την υλοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, μέσα από την εφαρμογή των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Συντονίζει, καθοδηγεί, εποπτεύει και ελέγχει όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τους εποπτευόμενους φορείς αυτής σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση.
- Εποπτεύει επιμέρους ειδικούς λογαριασμούς και φορείς που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.

- Διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών πληρωμής των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για τη λογιστική και χρηματοοικονομική παρακολούθηση των δράσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε δεδουλευμένη βάση και για την παροχή έγκυρων και εύλογων χρηματοοικονομικών πληροφοριών στη διοίκηση.
- Παρακολουθεί και κατευθύνει τις ενέργειες των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων όπου στεγάζονται υπηρεσίες της Αρχής.
- Παρέχει κατευθύνσεις για την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών κατά την υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών.
- Συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του δημοσίου υλικού, προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.
- Εισηγείται σε ζητήματα σκοπιμότητας, επιχειρησιακά σχέδια δράσης στο Συμβούλιο Διοίκησης διά του Γραφείου του Διοικητή, έχοντας προτεραιοποιήσει με βάση τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτών.
- 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 του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) σε περιοδική βάση με φορείς του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συντονισμένη προώθηση των δράσεων της οικονομικής στρατηγικής της ΑΑΔΕ και γ) με ιδιωτικούς φορείς (π.χ. Ελληνική Ένωση Τραπεζών, ΔΙΑΣ), με σκοπό την επίλυση θεμάτων προϋπολογισμού και την επίτευξη εξοικονόμησης πόρων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον 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 ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής κατάρτισης και της απρόσκοπτης παρακολούθησης της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Αρχής.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- 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.
- Επιβλέπει την κατάρτιση και παρακολουθεί σε μηνιαία βάση την εκτέλεση του προγράμματος προϋπολογισμού της Αρχής, στο πλαίσιο που τίθεται από το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
- Επιβλέπει την κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ και τη συνολική οικονομική διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και λοιπών Λογαριασμών.
- Καθοδηγεί και ελέγχει τους εποπτευόμενους φορείς της Αρχής.
- Καταρτίζει και επιβλέπει -σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση- τη στοχοθεσία των οικονομικών αποτελεσμάτων της Αρχής, ανά φορέα.
- Σε περίπτωση ύπαρξης αποκλίσεων από την εκάστοτε στοχοθεσία, εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών διορθωτικές παρεμβάσεις προς εξάλειψη αυτών.

- Πραγματοποιεί εισηγήσεις σκοπιμότητας (βάσει πιστώσεων) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών για οποιοδήποτε οικονομικό γεγονός/δαπάνη εντός της Αρχής, ανεξαρτήτως χρονικού ορίζοντα (μονοετές ή πολυετές πλάνο).
- Καταρτίζει και επιβλέπει το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής, βάζοντας σε προτεραιότητα τις δαπάνες υπέρ της αναβάθμισης του κεφαλαιουχικού της εξοπλισμού, με γνώμονα τον αναπτυξιακό τους χαρακτήρα και την αποτελεσματικότητα των εσωτερικών διοικητικών μηχανισμών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και β) τους έτερους Διευθυντές της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., για ζητήματα οικονομικής πληροφόρησης σε θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ.
- Ο.Π.Σ. e-pde

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών Θεμάτων και Θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα:

-Τμήμα Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών (πλην Αποδοχών), ή

-Τμήμα Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων, ή

-Τμήμα Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων, ή

-Τμήμα Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, ή

-Τμήμα Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών, ή

-Τμήμα ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών.

Άμεσα Προϊστάμενος:

-Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών, ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων, ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών, ή

-Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών Θεμάτων και Θεμάτων Προϋπολογισμού, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρίες και γνώσεις: α) στην κατάρτιση και εκτέλεση-διαχείριση του Προϋπολογισμού, β) στο θεσμικό δημοσιονομικό και δημοσιολογιστικό πλαίσιο, γ) στη χρηματοοικονομική ανάλυση, δ) στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών επί δημοσιονομικών θεμάτων, 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 όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας, αρμοδιότητας της Οργανικής Μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης δημοσιονομικής πολιτικής της ΑΑΔΕ, κατόπιν διενέργειας χρηματοοικονομικών αναλύσεων, σχεδιασμού και εκπόνησης δημοσιονομικών μελετών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων δημοσιονομικών-δημοσιολογιστικών ζητημάτων και ζητημάτων Προϋπολογισμού της Οργανικής Μονάδας.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων έργων, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο 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 τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- 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 το SAP, Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση: α) θεσμικού δημοσιονομικού - δημοσιολογιστικού πλαισίου, β) της κατάρτισης και εκτέλεσης-διαχείρισης του Προϋπολογισμού, γ) χρηματοοικονομικής ανάλυσης και δ) σχεδιασμού και εκπόνησης μελετών επί δημοσιονομικών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής κατά προτίμηση:
 - Οικονομικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Δημοσίων Οικονομικών ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης
 - Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ
 - Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών 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 ή χρηματοοικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών στον ιδιωτικό τομέα σε συναφή προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (ελεγκτική, χρηματοοικονομική-οικονομική ανάλυση κ.λπ.)
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών θεμάτων και θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert)				
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 Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Οικονομική διαχείριση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαδικασίας κατάρτισης του Προϋπολογισμού και της εκτέλεσής του, σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και στο πλαίσιο του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), για το οποίο υποβάλλει σχετική πρόταση προς την αρμόδια Υπηρεσία του Γ.Λ.Κ. για την κατάρτισή του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τον έγκαιρο σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση του Τακτικού Προϋπολογισμού των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών) και παρακολουθεί την εναρμόνισή του κατ' έτος με το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
- Καταρτίζει όσον αφορά στον Τακτικό Προϋπολογισμό των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών): α) τις προβλέψεις του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. και υποβάλλει τα απαιτούμενα στοιχεία στο Τμήμα Ε' της ίδιας Διεύθυνσης, β) τους στόχους βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας ανά ΑΛΕ, παρακολουθεί την εκτέλεση αυτών και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των

- σχετικών αναφορών, γ) τις μηνιαίες, ετήσιες και ad hoc εκθέσεις, για τα θέματα υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του τμήματος, των ως άνω περιπτώσεων, δ) την ετήσια στοχοθεσία και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης, τα οποία υποβάλλει στο Τμήμα Ε' της Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει ως προς τις Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών): α) την τήρηση των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ και παρακολουθεί τις τυχόν επιπτώσεις του στον Τακτικό Προϋπολογισμό, β) την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, καθώς και την έγκαιρη ενημέρωση του Διατάκτη σε περίπτωση που επίκειται η υπέρβαση των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού Προϋπολογισμού, γ) την έγκαιρη απορρόφηση των πιστώσεων στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας και των εγκεκριμένων πιστώσεων.
 - Υποβάλλει προτάσεις για το ύψος του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών) στο Τμήμα Ε' της Διεύθυνσης για την υποβολή του σχεδίου Προϋπολογισμού στη Βουλή προς έγκριση.
 - Συγκεντρώνει τα αιτήματα δαπανών (πλην αποδοχών), σχετικά με τις ανάγκες των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τα αξιολογεί ως προς τη συνέπειά τους με τον Προϋπολογισμό.
 - Μεριμνά για την: α) έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού και β) κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων, για τη μεταφορά/μεταβίβαση πιστώσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, δαπανών διαχείρισης και συντονισμού σε κεντρικό επίπεδο (πλην αποδοχών), όπως μισθώματα, μετακινήσεις, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, έξοδα δικαστικών επιμελητών, στις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
 - Εισηγείται για την ανακατανομή των πόρων (πλην αποδοχών) μεταξύ των Υπηρεσιών ή των δράσεων της ΑΑΔΕ.
 - Προβλέπει και αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
 - Μεριμνά για την Ανάληψη Πολυετών Υποχρεώσεων, που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό εξόδων του ειδικού φορέα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και διατυπώνει εισηγήσεις βάσει της αρχής της οικονομικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης (πλην αποδοχών).
 - Εισηγείται, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
 - Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
 - Διασφαλίζει την καταχώριση στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Τακτικού Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων δαπανών διαχείρισης και συντονισμού σε κεντρικό επίπεδο (πλην αποδοχών), όπως μισθώματα, μετακινήσεις, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, έξοδα δικαστικών επιμελητών, με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Εγκρίνει την εντός του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. δαπάνη που προκαλεί μια νέα μίσθωση ή μεταστέγαση των Υπηρεσιών της Αρχής, παρακολουθεί το κατά έτος συσσωρευτικό υπόλοιπο προεγκρίσεων αυτών και κατευθύνει τις αρμόδιες υπηρεσίες σχετικά με τις περαιτέρω διαδικασίες που απαιτούνται.

- Συντονίζει και επιβλέπει τον προσδιορισμό των ανώτατων ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης του Προγράμματος Προμηθειών για την εξασφάλιση των σχετικών πιστώσεων που πρόκειται να βαρύνουν τα επόμενα οικονομικά έτη.
- Εισηγείται επί θεμάτων ύπαρξης πίστωσης για δαπάνες που προωθούνται στο Συμβούλιο Διοίκησης για έλεγχο σκοπιμότητας.
- Επιβλέπει τη σύνταξη, κατά λόγο αρμοδιότητας, κατ' έτος, μνημονίου συνεργασίας, μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετησίου Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Συντονίζει 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.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για θέματα προϋπολογισμού και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ., Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΑΔΗΣΥ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ.

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

Επιθυμητά προσόντα

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'-Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών				
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. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών (πλην Αποδοχών)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύνταξη της πρότασης του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού των Κεντρικών Υπηρεσιών (πλην Αποδοχών) της ΑΑΔΕ, με στόχο την κάλυψη των αναγκών της, καθώς και του Μ.Π.Δ.Σ. και η εκτέλεση του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού των Κεντρικών Υπηρεσιών (πλην Αποδοχών) της ΑΑΔΕ, με στόχο την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Σχεδιάζει, έγκαιρα, καταρτίζει, τροποποιεί και παρακολουθεί τον Τακτικό Προϋπολογισμό των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών) και παρακολουθεί την εναρμόνιση του κατ' έτος με το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.)
- Καταρτίζει όσον αφορά στον Τακτικό Προϋπολογισμό των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών): α) τις προβλέψεις του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. και υποβάλλει τα απαιτούμενα στοιχεία στο Τμήμα Ε' της ίδιας Διεύθυνσης, β) τους στόχους βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας ανά ΑΛΕ, παρακολουθεί την εκτέλεση αυτών και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, γ) τις μηνιαίες, ετήσιες και ad hoc εκθέσεις, για τα θέματα υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του τμήματος, των ως άνω περιπτώσεων, δ) την ετήσια στοχοθεσία και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης, τα οποία υποβάλλει στο Τμήμα Ε' της Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει ως προς τις Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών): α) τη τήρηση των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. και την παρακολούθηση των τυχόν επιπτώσεων του στον Τακτικό Προϋπολογισμό, β) την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, καθώς και την έγκαιρη ενημέρωση του Διατάκτη σε περίπτωση που επίκειται η υπέρβαση των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού Προϋπολογισμού, γ) την έγκαιρη απορρόφηση των πιστώσεων στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας και των εγκεκριμένων πιστώσεων.
- Υποβάλλει προτάσεις για το ύψος του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών) στο Τμήμα Ε' για την υποβολή του σχεδίου Προϋπολογισμού στη Βουλή προς έγκριση.
- Συγκεντρώνει αιτήματα δαπανών (πλην αποδοχών), σχετικά με τις ανάγκες των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τα αξιολογεί ως προς τη συνέπεια τους με τον προϋπολογισμό

- Μεριμνά για την: α) έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού και β) κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων, για τη μεταφορά/μεταβίβαση πιστώσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, δαπανών διαχείρισης και συντονισμού σε κεντρικό επίπεδο (πλην αποδοχών), όπως μισθώματα, μετακινήσεις, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, έξοδα δικαστικών επιμελητών, στις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται για την ανακατανομή των πόρων (πλην αποδοχών) μεταξύ των Υπηρεσιών ή των δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Προβλέπει και αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
- Οι Αναλήψεις Πολυετών Υποχρεώσεων, που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό εξόδων του ειδικού φορέα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και η διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης (πλην αποδοχών).
- Διατυπώνει εισήγηση, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
- Καταχωρεί στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής τις αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου Τακτικού Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων δαπανών διαχείρισης και συντονισμού σε κεντρικό επίπεδο (πλην αποδοχών), όπως μισθώματα, μετακινήσεις, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, έξοδα δικαστικών επιμελητών, με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποστηρίζει τη Διεύθυνση διοικητικά και γραμματειακά.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης Τακτικού Προϋπολογισμού Κεντρικών Υπηρεσιών (πλην Αποδοχών), με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. για την ικανοποίηση των αιτημάτων.
- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μ.Π.Δ.Σ. και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών (πλην Αποδοχών)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύνταξη της πρότασης του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού των Κεντρικών Υπηρεσιών (πλην Αποδοχών) της ΑΑΔΕ, με στόχο την κάλυψη των αναγκών της, καθώς και του Μ.Π.Δ.Σ. και η εκτέλεση του ετήσιου Τακτικού Προϋπολογισμού των Κεντρικών Υπηρεσιών (πλην Αποδοχών) της ΑΑΔΕ, με στόχο την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Σχεδιάζει έγκαιρα, καταρτίζει, τροποποιεί και παρακολουθεί τον Τακτικό Προϋπολογισμό των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών) και παρακολουθεί την εναρμόνιση του κατ' έτος με το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).
- Συνδράμει στην κατάρτιση όσον αφορά στον Τακτικό Προϋπολογισμό των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών): α) των προβλέψεων του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. και υποβάλλει τα απαιτούμενα στοιχεία στο Τμήμα Ε' της ίδιας Διεύθυνσης, β) των στόχων βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας ανά ΑΛΕ, παρακολουθεί την εκτέλεση αυτών και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, γ) των μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του τμήματος, των ως άνω περιπτώσεων, δ) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης, τα οποία υποβάλλει στο Τμήμα Ε' της Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει ως προς τις Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών): α) τη τήρηση των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. και την παρακολούθηση των τυχόν επιπτώσεων του στον Τακτικό Προϋπολογισμό, β) την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, καθώς και την έγκαιρη ενημέρωση του Διατάκτη σε περίπτωση που επίκειται η υπέρβαση των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού Προϋπολογισμού, γ) την έγκαιρη απορρόφηση των πιστώσεων στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας και των εγκεκριμένων πιστώσεων.

- Μετέχει στην υποβολή προτάσεων για το ύψος του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών) στο Τμήμα Ε' για την υποβολή του σχεδίου Προϋπολογισμού στη Βουλή προς έγκριση.
- Συγκεντρώνει αιτήματα δαπανών (πλην αποδοχών), σχετικά με τις ανάγκες των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τα αξιολογεί ως προς τη συνέπεια τους με τον προϋπολογισμό.
- Μεριμνά για την: α) έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού και β) κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων, για τη μεταφορά/μεταβίβαση πιστώσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, δαπανών διαχείρισης και συντονισμού σε κεντρικό επίπεδο (πλην αποδοχών), όπως μισθώματα, μετακινήσεις, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, έξοδα δικαστικών επιμελητών, στις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται για την ανακατανομή των πόρων (πλην αποδοχών) μεταξύ των Υπηρεσιών ή των δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Προβλέπει και αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
- Οι Αναλήψεις Πολυετών Υποχρεώσεων, που βαρύνουν τον Τακτικό Προϋπολογισμό εξόδων του ειδικού φορέα της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και η διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης (πλην αποδοχών).
- Συνδράμει στη διατύπωση εισήγησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ (πλην αποδοχών).
- Καταχωρεί στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής της αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου Τακτικού Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων δαπανών διαχείρισης και συντονισμού σε κεντρικό επίπεδο (πλην αποδοχών), όπως μισθώματα, μετακινήσεις, δαπάνες σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, έξοδα δικαστικών επιμελητών, με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υποστηρίζει τη Διεύθυνση διοικητικά και γραμματειακά.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. για την ικανοποίηση των αιτημάτων.
- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μ.Π.Δ.Σ. και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Β - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη: α) των φορέων των οποίων η εποπτεία έχει ανατεθεί στην Αρχή, ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτού και β) των έργων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό - Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος - Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας).

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 Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τον έγκαιρο σχεδιασμό, κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. και παρακολουθεί την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Όσον αφορά στον Προϋπολογισμό του Π.Δ.Ε., εποπτεύει την κατάρτιση: α) των προβλέψεων του Μ.Π.Δ.Σ. και την υποβολή σχετικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), β) των στόχων βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΑΛΕ, την παρακολούθηση της εκτέλεσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, γ) μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα υλοποίησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δ) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης και η υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου

Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

- Συντονίζει τη συγκέντρωση και επεξεργασία των υποβαλλόμενων προτάσεων του ετήσιου και του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της ΑΑΔΕ και τον συντονισμό των ενεργειών για την κατάρτιση και την υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. αυτής.
- Ελέγχει τη δυνατότητα χρηματοδότησης και έγκρισης των υποβαλλόμενων προτάσεων από τον Διατάκτη, για την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και των συναρμόδιων Υπουργείων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε.), ελέγχει την πορεία ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί: α) την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε. και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση αυτών, β) την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, των ανώτατων ορίων δαπανών, των στόχων σε τριμηνιαία βάση, καθώς και των πιθανών αναθεωρήσεων του Π.Δ.Ε., ανάλογα με το τι υπαγορεύουν οι καθορισμένες προθεσμίες, γ) τις κατανομές και τις απορροφήσεις των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε., τη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ), καθώς και τον έλεγχο και την επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων.
- Επικοινωνεί με τις Διαχειριστικές Αρχές και λοιπούς φορείς, για τον συντονισμό και την υλοποίηση, όσον αφορά στην κατανομή πιστώσεων των έργων του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο κάλυψης των ετήσιων αναγκών πληρωμών.
- Εποπτεύει την επεξεργασία αιτημάτων προέγκρισης ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε., καθώς και αιτημάτων ανακατανομής πιστώσεων μεταξύ των συλλογικών αποφάσεων έργων της ΑΑΔΕ και τη διαβίβασή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Εποπτεύει το Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης-Αλκοολούχων Ποτών (ΕΤΕΠΠΑΑ), καθώς και κάθε άλλου φορέα, του οποίου η εποπτεία τυχόν ανατεθεί στην Αρχή, μελλοντικά, ως προς τον συντονισμό και την καθοδήγηση σε θέματα κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του ετήσιου Προϋπολογισμού τους, προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και την αποστολή κάθε άλλου στοιχείου ή πληροφορίας που ζητείται από το Γ.Λ.Κ.
- Ελέγχει και εισηγείται προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και των τροποποιήσεων αυτού, την παρακολούθηση της εκτέλεσής του, καθώς και του απολογισμού των εποπτευόμενων φορέων αυτής.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη σύναψη Μνημονίων Συνεργασίας με τους εποπτευόμενους από την ΑΑΔΕ φορείς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και ελέγχει, όσον αφορά στους εποπτευόμενους φορείς της ΑΑΔΕ: α) την ετήσια στοχοθεσία και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης του Προϋπολογισμού τους, σε σχέση με τους στόχους και την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και στις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, β) τις μηνιαίες οικονομικές καταστάσεις σχετικών με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, με την εξέλιξη των απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, με τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καθώς και με τα τριμηνιαία στοιχεία αποκλίσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ Η αποστολή των τριμηνιαίων στοιχείων

αποκλίσεων και των μηνιαίων εκθέσεων εξέλιξης απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης και των υπόλοιπων οικονομικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

- Ελέγχει και εγκρίνει την ηλεκτρονική υποβολή στο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Λ.Κ. (e-portal), σε μηνιαία βάση, στοιχείων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και των απλήρωτων υποχρεώσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ. Σε περίπτωση αποκλίσεων, εξετάζει εάν έχουν ληφθεί από τον φορέα οι απαιτούμενες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Εισηγείται, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εποπτεύει την καταχώριση στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού Π.Δ.Ε. που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Επιβλέπει τη σύνταξη, κατά λόγο αρμοδιότητας, κατ' έτος, μνημονίου συνεργασίας, μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετησίου Προϋπολογισμού της Αρχής.
- 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 Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Γ.Λ.Κ., ΤτΕ, άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ
- Ο.Π.Σ. e-pde.

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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 και Αυτοδιοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση:

- α) των εποπτευόμενων φορέων που υπάγονται στην ΑΑΔΕ, ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, με σκοπό την ορθή οικονομική/δημοσιονομική λειτουργία των φορέων και
- β) των έργων της ΑΑΔΕ που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό - Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος - Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Προβαίνει στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. και παρακολουθεί την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Όσον αφορά στον Προϋπολογισμό του Π.Δ.Ε., προβαίνει στην κατάρτιση: α) των προβλέψεων του Μ.Π.Δ.Σ. και την υποβολή σχετικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), β) των στόχων βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΑΛΕ, την παρακολούθηση της εκτέλεσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, γ) μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα υλοποίησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δ) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης και η υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις υποβαλλόμενες προτάσεις του ετήσιου και του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της ΑΑΔΕ και προβαίνει σε ενέργειες για την κατάρτιση και την υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. αυτής.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε.), ελέγχει την πορεία ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί: α) την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε. και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση αυτών, β) την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, των ανώτατων ορίων δαπανών, των στόχων σε τριμηνιαία βάση,

καθώς και των πιθανών αναθεωρήσεων του Π.Δ.Ε., ανάλογα με το τι υπαγορεύουν οι καθορισμένες προθεσμίες, γ) τις κατανομές και τις απορροφήσεις των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε., τη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ), καθώς και τον έλεγχο και την επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων.

- Επικοινωνεί με τις Διαχειριστικές Αρχές και λοιπούς φορείς, για τον συντονισμό και την υλοποίηση, όσον αφορά στην κατανομή πιστώσεων των έργων του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο κάλυψης των ετήσιων αναγκών πληρωμών.
- Προβαίνει στην επεξεργασία αιτημάτων προέγκρισης ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε., καθώς και αιτημάτων ανακατανομής πιστώσεων μεταξύ των συλλογικών αποφάσεων έργων της ΑΑΔΕ και τη διαβίβασή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Εποπτεύει το Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης-Αλκοολούχων Ποτών (ΕΤΕΠΠΑΑ), καθώς και κάθε άλλου φορέα του οποίου η εποπτεία τυχόν ανατεθεί στην Αρχή, μελλοντικά, ως προς τον συντονισμό και την καθοδήγηση σε θέματα κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του ετήσιου Προϋπολογισμού τους, προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και την αποστολή κάθε άλλου στοιχείου ή πληροφορίας που ζητείται από το Γ.Λ.Κ.
- Ελέγχει και εισηγείται προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και των τροποποιήσεων αυτού, την παρακολούθηση της εκτέλεσής του, καθώς και του απολογισμού των εποπτευόμενων φορέων αυτής.
- Προβαίνει σε ενέργειες για τη σύναψη Μνημονίων Συνεργασίας με τους εποπτευόμενους από την ΑΑΔΕ φορείς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και ελέγχει, όσον αφορά στους εποπτευόμενους φορείς της ΑΑΔΕ: α) την ετήσια στοχοθεσία και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης του Προϋπολογισμού τους, σε σχέση με τους στόχους και την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και στις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, β) τις μηνιαίες οικονομικές καταστάσεις σχετικών με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, με την εξέλιξη των απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, με τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καθώς και με τα τριμηνιαία στοιχεία αποκλίσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί σε μηνιαία βάση, τα στοιχεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και των απλήρωτων υποχρεώσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ. Σε περίπτωση αποκλίσεων εξετάζει εάν έχουν ληφθεί από τον φορέα οι απαιτούμενες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγο αρμοδιότητας σε σχέδια νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Καταχωρεί στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού Π.Δ.Ε. που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ.
- Ο.Π.Σ. e-pde.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση:

α) των εποπτευόμενων φορέων που υπάγονται στην ΑΑΔΕ, ως προς τον Προϋπολογισμό, Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτών, με σκοπό την ορθή οικονομική/δημοσιονομική λειτουργία των φορέων και

β) των έργων της ΑΑΔΕ που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό - Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος - Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Προβαίνει στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. και παρακολουθεί την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Όσον αφορά στον Προϋπολογισμό του Π.Δ.Ε., προβαίνει στην κατάρτιση: α) των προβλέψεων του Μ.Π.Δ.Σ. και την υποβολή σχετικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), β) των στόχων βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΑΛΕ, την παρακολούθηση της εκτέλεσης και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, γ) μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα υλοποίησης των ανωτέρω αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δ) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης και η υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις υποβαλλόμενες προτάσεις του ετήσιου και του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της ΑΑΔΕ και προβαίνει σε ενέργειες για την κατάρτιση και την υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Π.Δ.Ε. αυτής.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις Έργων (Σ.Α.Ε.), ελέγχει την πορεία ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί: α) την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε. και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση αυτών, β) την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, των ανώτατων ορίων δαπανών, των στόχων σε τριμηνιαία βάση, καθώς και των πιθανών αναθεωρήσεων του Π.Δ.Ε., ανάλογα με το τι υπαγορεύουν οι

καθορισμένες προθεσμίες, γ) τις κατανομές και τις απορροφήσεις των εγκεκριμένων πιστώσεων στο Π.Δ.Ε., τη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των έργων που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ), καθώς και τον έλεγχο και την επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων.

- Επικοινωνεί με τις Διαχειριστικές Αρχές και λοιπούς φορείς, για τον συντονισμό και την υλοποίηση, όσον αφορά στην κατανομή πιστώσεων των έργων του Προϋπολογισμού του Π.Δ.Ε. της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο κάλυψης των ετήσιων αναγκών πληρωμών.
- Προβαίνει στην επεξεργασία αιτημάτων προέγκρισης ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε., καθώς και αιτημάτων ανακατανομής πιστώσεων μεταξύ των συλλογικών αποφάσεων έργων της ΑΑΔΕ και τη διαβίβασή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Εποπτεύει το Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης-Αλκοολούχων Ποτών (ΕΤΕΠΠΑΑ), καθώς και κάθε άλλου φορέα του οποίου η εποπτεία τυχόν ανατεθεί στην Αρχή, μελλοντικά, ως προς τον συντονισμό και την καθοδήγηση σε θέματα κατάρτισης και παρακολούθησης της εκτέλεσης του ετήσιου Προϋπολογισμού τους, προετοιμασίας του Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και την αποστολή κάθε άλλου στοιχείου ή πληροφορίας που ζητείται από το Γ.Λ.Κ.
- Ελέγχει και εισηγείται προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και των τροποποιήσεων αυτού, την παρακολούθηση της εκτέλεσής του, καθώς και του απολογισμού των εποπτευόμενων φορέων αυτής.
- Προβαίνει σε ενέργειες για τη σύναψη Μνημονίων Συνεργασίας με τους εποπτευόμενους από την ΑΑΔΕ φορείς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και ελέγχει, όσον αφορά στους εποπτευόμενους φορείς της ΑΑΔΕ: α) την ετήσια στοχοθεσία και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης του Προϋπολογισμού τους, σε σχέση με τους στόχους και την αποστολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ. και στις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, β) τις μηνιαίες οικονομικές καταστάσεις σχετικών με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, με την εξέλιξη των απλήρωτων και ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων, με τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καθώς και με τα τριμηνιαία στοιχεία αποκλίσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί σε μηνιαία βάση, τα στοιχεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και των απλήρωτων υποχρεώσεων των εποπτευόμενων φορέων της ΑΑΔΕ. Σε περίπτωση αποκλίσεων εξετάζει εάν έχουν ληφθεί από τον φορέα οι απαιτούμενες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγο αρμοδιότητας αποφάσεις σε σχέδια νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Καταχωρεί στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού Π.Δ.Ε. που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων με βάση το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.

- E-portal του Γ.Λ.Κ.
- Ο.Π.Σ. e-pde.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) Εποπτευόμενων Φορέων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός της συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πρωτογενών δημοσιονομικών στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και ο έλεγχός τους, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

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 Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών 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 ανθρωπίνου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει την κατάρτιση της αρχικής ετήσιας στοχοθεσίας του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων όλων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), καθώς και την τριμηνιαία αναθεώρησή της για τις προαναφερθείσες Υπηρεσίες και για το ΕΤΕΠΠΑΑ, με σκοπό την αποστολή τους στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.
- Συντονίζει την κατάρτιση μηνιαίων αναφορών για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της ΑΑΔΕ και στη Διαύγεια.
- Επιβλέπει την κατάρτιση μηνιαίων αναφορών για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του Π.Δ.Ε., με σκοπό την

αποστολή τους στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

- Συντονίζει την κατάρτιση τριμηνιαίων αναφορών απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., ελέγχει τον υπολογισμό οικονομικών δεικτών και μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ.
- Εισηγείται προτάσεις και καταρτίζει μελέτες που κατά περίπτωση θα ζητηθούν από τη Διοίκηση για τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Επιβλέπει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Συντονίζει τις κατά λόγο αρμοδιότητας εισηγήσεις περί αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών 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.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα προϋπολογισμού, όπως Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.).

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πρωτογενών δημοσιονομικών στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Καταρτίζει το μνημόνιο συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, καθώς και την τριμηνιαία αναθεώρηση της αρχικής ετήσιας στοχοθεσίας του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), με σκοπό την αποστολή τους στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.
- Καταρτίζει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της ΑΑΔΕ και στη Διαύγεια.
- Συντάσσει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του Π.Δ.Ε., με σκοπό την αποστολή τους στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Καταρτίζει τις τριμηνιαίες αναφορές απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., υπολογίζει οικονομικούς δείκτες και αποστέλλει όλα τα στοιχεία στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Συγκεντρώνει τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ.
- Δημιουργεί πρότυπες αναφορές, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Εισηγείται τις κατά λόγο αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα Χρηματοοικονομικών και Δημοσιονομικών Αναλύσεων και Αναφορών, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών), καθώς και με φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ), για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων.
- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και επεξεργασία των πρωτογενών δημοσιονομικών στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, με στόχο την κατάρτιση αναφορών, μελετών και εκθέσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συνδράμει στην κατάρτιση του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και καταρτίζει την τριμηνιαία αναθεώρηση της αρχικής ετήσιας στοχοθεσίας του προγράμματος μηνιαίας κατανομής των πιστώσεων του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.), με σκοπό την αποστολή τους στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, συνοδευόμενες από σχετική έκθεση αιτιολόγησης αποκλίσεων.
- Καταρτίζει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία (πιστώσεις, εντάλματα και πληρωμές) των Ειδικών Φορέων της Αρχής, με σκοπό την ανάρτησή τους στην ηλεκτρονική σελίδα της ΑΑΔΕ και στη Διαύγεια.
- Συντάσσει τις μηνιαίες αναφορές για τα απολογιστικά δημοσιονομικά στοιχεία, που επιπρόσθετα περιλαμβάνουν πληροφορίες περί τιμολογίων και απλήρωτων υποχρεώσεων των Ειδικών Φορέων της Αρχής, του ΕΤΕΠΠΑΑ και του Π.Δ.Ε., με σκοπό την αποστολή τους στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Καταρτίζει τις τριμηνιαίες αναφορές απολογιστικών δημοσιονομικών στοιχείων των Ειδικών Φορέων της Αρχής και μαζί με τις αναφορές που λαμβάνει από το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης για το ΕΤΕΠΠΑΑ και το Π.Δ.Ε., υπολογίζει οικονομικούς δείκτες και αποστέλλει όλα τα στοιχεία στη Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Συγκεντρώνει τις μεταβολές του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, που προκύπτουν από έκτακτη χρηματοδότηση (π.χ. από το αποθεματικό) ή από αυξομείωση ποσοστών διάθεσης, μέσω του Γ.Λ.Κ.
- Μετέχει στη δημιουργία πρότυπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Συνδράμει στην εισήγηση των κατά λόγο αρμοδιότητας αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί με Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών), καθώς και με φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ), για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων.

- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Δ' Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαδικασίας κατάρτισης του Προϋπολογισμού Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και της εκτέλεσής του σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και στο πλαίσιο του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

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 Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τον έγκαιρο σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και φροντίζει για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Όσον αφορά στον Προϋπολογισμό των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μεριμνά για την κατάρτιση: α) των προβλέψεων του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ., την υποβολή σχετικής πρότασης στα Τμήματα Α' και Ε' της Διεύθυνσης καθώς και για την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους των προτεινόμενων ορίων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών της ΑΑΔΕ, β) των στόχων, βάσει των μηνιαίων προγραμμάτων στοχοθεσίας, ανά ΑΛΕ, την παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτών και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Ε' της Διεύθυνσης, γ) των μηνιαίων, ετήσιων και ad hoc εκθέσεων, για τα θέματα

υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, δ) της ετήσιας στοχοθεσίας και των μηνιαίων προγραμμάτων εκτέλεσης και την υποβολή αυτών στα Τμήματα Α' και Ε' της Διεύθυνσης, ε) την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους των προτεινόμενων ορίων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών της ΑΑΔΕ.

- Διασφαλίζει: α) την τήρηση των στόχων του Μ.Π.Δ.Σ. και την παρακολούθηση τυχόν επιπτώσεων του στον Προϋπολογισμό των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, β) την εκτέλεση του Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, καθώς και την έγκαιρη ενημέρωση του Διατάκτη σε περίπτωση που επίκειται η υπέρβαση των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του Προϋπολογισμού, γ) την έγκαιρη απορρόφηση των πιστώσεων στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας και των εγκεκριμένων πιστώσεων.
- Υποβάλλει προτάσεις στο ύψος των πιστώσεων ανά ΑΛΕ του Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στα Τμήματα Α' και Ε' της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει και συντονίζει τη διαδικασία συγκέντρωσης και αξιολόγησης των αιτημάτων δαπανών, σχετικά με τις ανάγκες των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τα αξιολογεί ως προς τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό.
- Μεριμνά για την: α) έκδοση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού για τη μεταβολή πιστώσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, β) κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της ΑΑΔΕ, για τις δαπάνες πλην αυτών που διαχειρίζονται σε κεντρικό επίπεδο.
- Εισηγείται για την ανακατανομή των πόρων μεταξύ των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών ή των δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Προβλέπει και αξιολογεί τις δημοσιονομικές επιπτώσεις κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης στον προϋπολογισμό των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Παρέχει εγκρίσεις για την έκδοση των Αποφάσεων Πολυετών Δεσμεύσεων για τους Προϋπολογισμούς των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και για τη διατύπωση εισήγησης βάσει της αρχής της οικονομικότητας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Διατυπώνει εισηγήσεις, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Προϋπολογισμό των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την εκτέλεση του Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Διασφαλίζει την ορθή καταχώριση στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής: α) των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας του ίδιου ειδικού φορέα ή μεταξύ διαφορετικών Ειδικών φορέων β) των επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της ΑΑΔΕ, για τις δαπάνες πλην αυτών που διαχειρίζονται σε κεντρικό επίπεδο.

- Εισηγείται προτάσεις και καταρτίζει μελέτες που κατά περίπτωση θα ζητηθούν από τη Διοίκηση για τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Επιβλέπει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη σύνταξη, κατά λόγο αρμοδιότητας, κατ' έτος μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετησίου Προϋπολογισμού της Αρχής.
- 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 Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ., Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- 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 Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύνταξη της πρότασης για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και της εκτέλεσής του σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και στο πλαίσιο του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις πιστώσεων του ετήσιου Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση του ετήσιου Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που περιέχουν την κατανομή των ποσών ανά μείζονα κατηγορία και ΑΛΕ, φροντίζοντας για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Αποστέλλει τον ψηφισθέντα Νομαρχιακό (Περιφερειακό) προϋπολογισμό σε όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, προκειμένου να εκδοθεί απόφαση κατανομής πιστώσεων ανά ΑΛΕ σε επίπεδο Νομού, συνοδευόμενο από σχετικές οδηγίες τις οποίες συντάσσει.
- Εισηγείται τις κατά λόγο αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση για τη δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στη Διεύθυνση, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τα αιτημάτων δαπανών, σχετικά με τις ανάγκες των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τα αξιολογεί ως προς τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό.
- Συντάσσει αποφάσεις εγκρίσεων πολυετούς υποχρέωσης και μεταβίβασης πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού για την ανακατανομή των διαθέσιμων πιστώσεων στους ειδικούς φορείς του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.

- Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους των προτεινόμενων ορίων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών της ΑΑΔΕ.
- Καταχωρεί στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής : α) των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας του ίδιου ειδικού φορέα ή μεταξύ διαφορετικών Ειδικών φορέων β) των επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της ΑΑΔΕ, για τις δαπάνες πλην αυτών που διαχειρίζονται σε κεντρικό επίπεδο.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. για την ικανοποίηση των αιτημάτων.
- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E- portal του Γ.Λ.Κ

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 θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύνταξη της πρότασης κατάρτισης του Προϋπολογισμού Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και της εκτέλεσής του σύμφωνα με τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και στο πλαίσιο του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τις προτάσεις πιστώσεων του ετήσιου Προϋπολογισμού Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Μετέχει στη σύνταξη εισηγητικής πρότασης του ετήσιου Προϋπολογισμού των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που περιέχουν την κατανομή των ποσών ανά μείζονα κατηγορία και ΑΛΕ, φροντίζοντας για την εναρμόνισή του με το Μ.Π.Δ.Σ.
- Αποστέλλει τον ψηφισθέντα Νομαρχιακό (Περιφερειακό) προϋπολογισμό σε όλες τις περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, προκειμένου να εκδοθεί απόφαση κατανομής πιστώσεων ανά ΑΛΕ σε επίπεδο Νομού, συνοδευόμενο από σχετικές οδηγίες.
- Συνδράμει στην εισήγηση των κατά λόγο αρμοδιότητας αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Μετέχει στη σύνταξη εισηγητικής πρότασης για τη δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στη Διεύθυνση, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί τα αιτημάτων δαπανών, σχετικά με τις ανάγκες των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τα αξιολογεί ως προς τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό.
- Συντάσσει αποφάσεις ανάληψης πολυετούς υποχρέωσης και μεταβίβασης πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού για την ανακατανομή των διαθέσιμων πιστώσεων στους ειδικούς φορείς του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.

- Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους των προτεινόμενων ορίων των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών της ΑΑΔΕ.
- Καταχωρεί στο εκάστοτε ισχύον Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Πολιτικής : α) των αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού που αφορούν σε ανακατανομές πιστώσεων εντός της ίδιας μείζονος κατηγορίας του ίδιου ειδικού φορέα ή μεταξύ διαφορετικών Ειδικών φορέων β) των επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της ΑΑΔΕ, για τις δαπάνες πλην αυτών που διαχειρίζονται σε κεντρικό επίπεδο.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Κύρια Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. για την ικανοποίηση των αιτημάτων.
- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ε portal του Γ.Λ.Κ

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των δαπανών αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς και η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη: α) της διαδικασίας κατάρτισης του Προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ της ΑΑΔΕ, β) της διαδικασίας κατάρτισης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και των δράσεων περιβαλλοντικής αποτύπωσης, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού 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 Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και εποπτεύει την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει τον έγκαιρο σχεδιασμό, τη συλλογή και την επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων από τα Τμήματα Α' και Δ' της Διεύθυνσης για την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και τη συγκεντρωτική παρακολούθηση της εναρμόνισης του κατ' έτος με το Μ.Π.Δ.Σ., καθώς και την υποβολή του σχεδίου Προϋπολογισμού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.).

- Μεριμνά για την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα του Γ.Λ.Κ. των προτεινόμενων ορίων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και την αποστολή συγκεντρωτικών αναφορών στο Γ.Λ.Κ.
- Επιβλέπει τον έγκαιρο σχεδιασμό, την κατάρτιση, την τροποποίηση και την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και των δράσεων περιβαλλοντικής αποτύπωσης, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει την κατάρτιση και υποβολή σχετικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., όσον αφορά στον Προϋπολογισμό Προγραμμάτων των Ετήσιων Σχεδίων Προγραμμάτων (ΕΣΠ) της ΑΑΔΕ, την ετήσια στοχοθεσία των οριζόντιων και τομεακών δεικτών μέτρησης της επίδοσης των εν λόγω Προγραμμάτων, των ετήσιων δράσεων επισκόπησης δαπανών και των ετήσιων δράσεων περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, διασφαλίζοντας: α) την τήρηση των στόχων των οριζόντιων και τομεακών δεικτών μέτρησης της επίδοσης των ΕΣΠ και την παρακολούθηση τυχόν επιπτώσεών τους στον Προϋπολογισμό, β) την εκτέλεση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης, με τον έγκαιρο εντοπισμό αποκλίσεων ανά ΕΣΠ και ανά μείζονα κατηγορία δαπανών και την επαρκή αιτιολόγησή τους, καθώς και τη λήψη διορθωτικών μέτρων εξάλειψης ή/και υλοποίησης άλλων δράσεων δημοσιονομικά ισοδύναμων, γ) την υλοποίηση των σχεδιαζόμενων δράσεων επισκόπησης δαπανών και δράσεων περιβαλλοντικής διάστασης, με τον έγκαιρο εντοπισμό αποκλίσεων δαπανών και την επαρκή αιτιολόγησή τους, καθώς και τη λήψη διορθωτικών μέτρων εξάλειψης ή/και υλοποίησης άλλων δράσεων δημοσιονομικά ισοδύναμων.
- Επιβλέπει τη συγκέντρωση, συλλογή και ανάλυση στοιχείων αποδοχών και μέτρησης της επίδοσης των δεικτών των ΕΣΠ και των δράσεων επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει τη σύνταξη οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σχετικά με τη λήψη δράσεων επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης του προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μηνιαίων, ετησίων και ad hoc εκθέσεων και ενημερωτικών εγγράφων προς την ιεραρχία, σχετικά με την κατάρτιση, υλοποίηση, επίτευξη εντοπισμό αποκλίσεων, αιτιολόγηση και λήψη διορθωτικών μέτρων εξάλειψης ή/και υλοποίησης άλλων δράσεων δημοσιονομικά ισοδύναμων για το τρέχον έτος και στο πλαίσιο κατάρτισης του Προϋπολογισμού του επόμενου έτους.
- Μεριμνά για την αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., σχετικά με την εκτέλεση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων των οριζόντιων και τομεακών δεικτών ΕΣΠ και των δράσεων επισκόπησης δαπανών, την εκτέλεση δράσεων περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ και των προβλεπόμενων απολογιστικών στοιχείων της ΑΑΔΕ που αφορούν σε ολοκληρωμένες διοικητικές πράξεις διορισμών/προσλήψεων και αποσπάσεων/μετατάξεων κατά τα διαστήματα που αναφέρονται στην εκάστοτε Εγκύκλιο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού του ΓΛΚ
- Παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Γ', για τη σύνταξη αναφορών σχετικά με τις αποδοχές, τον Προϋπολογισμό Προγραμμάτων και την περιβαλλοντική αποτύπωση του Προϋπολογισμού.
- Εισηγείται για την ανακατανομή πόρων μεταξύ των ΕΣΠ, των δράσεων επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού.

- Επιβλέπει την πρόβλεψη και αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται, κατά λόγο αρμοδιότητας, επί θεμάτων αποδοχών, επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής απόψεων και σύνταξης έκθεσης οικονομικών συνεπειών.
- Επιβλέπει όσον αφορά στον Προϋπολογισμό των Κεντρικών, Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών την κατάρτιση των προβλέψεων του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ., την υποβολή συνολικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., καθώς και τη σύνταξη, κατά λόγο αρμοδιότητας, κατ' έτος μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Συντονίζει τη συγκέντρωση των αιτημάτων δαπανών αποδοχών, σχετικά με τις ανάγκες των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και αξιολογεί τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό.
- Μεριμνά για την έκδοση αναλήψεων πολυετών υποχρεώσεων, αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού για τη μεταφορά-μεταβολή πιστώσεων στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και την κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της ΑΑΔΕ, για δαπάνες αποδοχών.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- Συντονίζει και συγκεντρώνει από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, στοιχεία και απόψεις προς αποστολή σε ελεγκτικούς φορείς (Ελεγκτικό Συνέδριο, Δ.Ε.Σ.ΕΛ., Κοινοβουλευτικό Έλεγχο) και λοιπούς Οργανισμούς επί της συγκεντρωτικής κατάρτισης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τη συλλογή, την επεξεργασία και τον έλεγχο των στοιχείων από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης ως προς τους δημοσιονομικούς κινδύνους και τις δικλείδες ελέγχου επί των διαδικασιών, των στόχων απολογιστικά και προϋπολογιστικά, του νομοθετικού έργου, των τριμηνιαίων εκθέσεων δραστηριοτήτων και της ετήσιας έκθεσης απολογισμού της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται προτάσεις και καταρτίζει μελέτες που κατά περίπτωση θα ζητηθούν από τη Διοίκηση για τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Επιβλέπει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Συντονίζει τις κατά λόγο αρμοδιότητας εισηγήσεις περί αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών 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.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων και β) με Γενικούς

Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ., Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Δαπανών και Προβλέψεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Δαπανών και Προβλέψεων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις: α) στην κατάρτιση και εκτέλεση-διαχείριση του Προϋπολογισμού, β) στο θεσμικό δημοσιονομικό και δημοσιολογιστικό πλαίσιο, γ) στη χρηματοοικονομική ανάλυση, δ) στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών επί δημοσιονομικών θεμάτων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητα της Οργανικής Μονάδας και υποστηρίζει τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης για την αποτύπωση, βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης δημοσιονομικής πολιτικής της ΑΑΔΕ, κατόπιν διενέργειας χρηματοοικονομικών αναλύσεων, σχεδιασμού και εκπόνησης δημοσιονομικών μελετών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων δημοσιονομικών-δημοσιολογιστικών ζητημάτων και ζητημάτων Προϋπολογισμού της Οργανικής Μονάδας.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες και τα εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- 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 το SAP, Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση: α) θεσμικού δημοσιονομικού - δημοσιολογιστικού πλαισίου, β) της κατάρτισης και εκτέλεσης-διαχείρισης του Προϋπολογισμού, γ) χρηματοοικονομικής ανάλυσης και δ) σχεδιασμού και εκπόνησης μελετών επί δημοσιονομικών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής κατά προτίμηση:
 - ο Οικονομικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Δημοσίων Οικονομικών ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης
 - ο Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Διοίκησης

Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ

- Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών 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 ή χρηματοοικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών στον ιδιωτικό τομέα σε συναφή προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (ελεγκτική, χρηματοοικονομική-οικονομική ανάλυση κ.λπ.)
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Δαπανών και Προβλέψεων				
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 Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Οικονομική διαχείριση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Πρόβλεψης Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Πρόβλεψης Αποδοχών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις: α) στην κατάρτιση και εκτέλεση-διαχείριση του Προϋπολογισμού, β) στο θεσμικό δημοσιονομικό και δημοσιολογιστικό πλαίσιο, γ) στη χρηματοοικονομική ανάλυση, δ) στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών επί δημοσιονομικών θεμάτων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητα της Οργανικής Μονάδας και υποστηρίζει τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης για την αποτύπωση, βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης δημοσιονομικής πολιτικής της ΑΑΔΕ, κατόπιν διενέργειας χρηματοοικονομικών αναλύσεων, σχεδιασμού και εκπόνησης δημοσιονομικών μελετών, ειδικά σε θέματα μισθοδοσίας.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων δημοσιονομικών-δημοσιολογιστικών ζητημάτων και ζητημάτων Προϋπολογισμού της Οργανικής Μονάδας.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναλαμβάνει τη δημιουργία προτύπων αναφορών σε θέματα πρόβλεψης αποδοχών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες και τα εθνικά και διεθνή πρότυπα πρόβλεψης αποδοχών.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- 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 το SAP, Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση: α) θεσμικού δημοσιονομικού - δημοσιολογιστικού πλαισίου, β) της κατάρτισης και εκτέλεσης-διαχείρισης του Προϋπολογισμού, γ) χρηματοοικονομικής ανάλυσης και δ) σχεδιασμού και εκπόνησης μελετών επί δημοσιονομικών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής κατά προτίμηση:
 - ο Οικονομικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Δημοσίων Οικονομικών ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης
 - ο Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Διοίκησης

Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ

- Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών 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 ή χρηματοοικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) ετών στον ιδιωτικό τομέα σε συναφή προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (ελεγκτική, χρηματοοικονομική-οικονομική ανάλυση κ.λπ.)
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Πρόβλεψης Αποδοχών				
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 Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Οικονομική διαχείριση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των δαπανών αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. Η κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ. Ο συντονισμός της κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ της ΑΑΔΕ, με στόχο την κάλυψη των αναγκών της και η επιτελική παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εποπτεύει την κατάρτιση του Τακτικού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα του Γ.Λ.Κ. των προτεινόμενων ορίων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και την αποστολή συγκεντρωτικών αναφορών στο Γ.Λ.Κ.
- Σχεδιάζει την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και των δράσεων περιβαλλοντικής αποτύπωσης, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, την ετήσια στοχοθεσία των οριζόντιων και τομεακών δεικτών μέτρησης της επίδοσης των εν λόγω Προγραμμάτων, των ετήσιων δράσεων επισκόπησης δαπανών και των ετήσιων δράσεων περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού.
- Παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Γ', για τη σύνταξη αναφορών σχετικά με τις αποδοχές, τον Προϋπολογισμό Προγραμμάτων και την περιβαλλοντική αποτύπωση του Προϋπολογισμού.
- Εισηγείται την πρόβλεψη και αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ
- Καταρτίζει τη μηνιαία κατάσταση των ανωτέρω ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Συντάσσει εισηγητική πρόταση για τη δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στη Διεύθυνση επί θεμάτων αποδοχών, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ.

- Συντάσσει αποφάσεις, προεγκρίσεις και μεταβιβάσεις πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού, όσον αφορά σε δαπάνες αποδοχών
- Συντάσσει αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού για την ανακατανομή των διαθέσιμων πιστώσεων στους ειδικούς φορείς του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, καθώς επίσης αιτείται τις μεταφορές πιστώσεων από άλλους φορείς για την κάλυψη αναγκών, όσον αφορά σε δαπάνες αποδοχών.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων, έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. για την ικανοποίηση των αιτημάτων.
- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.

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 θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Επτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των δαπανών αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. Η κατάρτιση και εκτέλεση του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ. Ο συντονισμός της κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ, με στόχο την κάλυψη των αναγκών της και η επιτελική παρακολούθηση της εκτέλεσης του ετήσιου Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Μετέχει στην εποπτεία της κατάρτισης του Τακτικού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα του Γ.Λ.Κ. των προτεινόμενων ορίων των Κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και την αποστολή συγκεντρωτικών αναφορών στο Γ.Λ.Κ.
- Συνδράμει στο σχεδιασμό της κατάρτισης του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και των δράσεων περιβαλλοντικής αποτύπωσης, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, της ετήσιας στοχοθεσίας των οριζόντιων και τομεακών δεικτών μέτρησης της επίδοσης των εν λόγω Προγραμμάτων, των ετήσιων δράσεων επισκόπησης δαπανών και των ετήσιων δράσεων περιβαλλοντικής διάστασης του Προϋπολογισμού.
- Παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Γ', για τη σύνταξη αναφορών σχετικά με τις αποδοχές, τον Προϋπολογισμό Προγραμμάτων και την περιβαλλοντική αποτύπωση του Προϋπολογισμού.
- Συνδράμει στην εισήγηση της πρόβλεψης και αξιολόγησης των δημοσιονομικών επιπτώσεων κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης επισκόπησης δαπανών και περιβαλλοντικής διάστασης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.
- Μετέχει στην κατάρτιση της μηνιαίας κατάστασης των ανωτέρω ορίων πληρωμών του Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Συνδράμει στη σύνταξη εισηγητικής πρότασης για τη δημοσιονομική επίπτωση κάθε πρότασης πολιτικής, προγράμματος ή δράσης που υποβάλλεται στη Διεύθυνση επί θεμάτων

αποδοχών, μέσω σχεδίων νόμων, ΠΔ και κανονιστικών πράξεων, εφόσον έχουν επίπτωση στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ.

- Συντάσσει προεγκρίσεις και μεταβιβάσεις πιστώσεων μέσω επιτροπικών ενταλμάτων, με σκοπό την ικανοποίηση των αιτημάτων που λαμβάνει η Υπηρεσία, εντός των διαθεσίμων πιστώσεων του Προϋπολογισμού, όσον αφορά σε δαπάνες αποδοχών.
- Συντάσσει αποφάσεις μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού για την ανακατανομή των διαθέσιμων πιστώσεων στους ειδικούς φορείς του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, καθώς επίσης αιτείται τις μεταφορές πιστώσεων από άλλους φορείς για την κάλυψη αναγκών, όσον αφορά σε δαπάνες αποδοχών.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων, έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών) για θέματα Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. για την ικανοποίηση των αιτημάτων.
- 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

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη: α) της διαδικασίας ένταξης έργων σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και τη διαχείριση αυτών, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, β) των ειδικών λογαριασμών που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργίες αυτής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για τον συντονισμό, τον έλεγχο και την παρακολούθηση, ως προς τη δυνατότητα χρηματοδότησης, κάλυψης της δαπάνης και έγκρισης υποβαλλόμενων προτάσεων, για την ένταξη τους σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα (Ε.Π.) και Λογαριασμούς από εκτός Ελλάδος εισροές.
- Είναι επιφορτισμένος με: α) την παρακολούθηση της ένταξης έργων σε Ε.Π. σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση αυτών, β) την παρακολούθηση των κατανομών και των απορροφήσεων των εγκεκριμένων πιστώσεων, γ) τη συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων για τις επιμέρους κινήσεις των τραπεζικών λογαριασμών των Ε.Π. που τηρούνται στην Τράπεζα της Ελλάδος (ΤτΕ), καθώς και τον έλεγχο και την επεξεργασία των γενικών απολογιστικών στοιχείων, δ) την παρακολούθηση των ειδικών λογαριασμών που αφορούν στην Αρχή ή σε λειτουργίες αυτής.

- Ελέγχει και εισηγείται προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού των Ε.Π. και των τροποποιήσεων αυτού, τη παρακολούθηση της εκτέλεσής και του απολογισμού των Ε.Π.
- Επιβλέπει τη σύνταξη και την προώθηση των απαραίτητων εγγράφων, εκθέσεων και αναφορών στο πλαίσιο του εκάστοτε Ε.Π.
- Εποπτεύει την οικονομική διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, όπως «Τελωνεία», «FISCALIS EXCISE» και «FISCALIS (φορολογία εκτός των Ε.Φ.Κ.)» κ.λπ., τον συντονισμό των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στο πλαίσιο υλοποίησης των επιλέξιμων δράσεων αυτών και τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό τους προς την Ε.Ε., καθώς και την ενημέρωση των Υπηρεσιών, οι Προϊστάμενοι των οποίων είναι αρμόδιοι για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στο εσωτερικό και στο εξωτερικό για τα εν λόγω προγράμματα.
- Εκπροσωπεί την ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε δράσεις που αφορούν τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα στην Ε.Ε. και Διεθνείς Οργανισμούς.
- Εποπτεύει την οικονομική διαχείριση και τον οικονομικό απολογισμό Λογαριασμών και έργων παροχής τεχνικής βοήθειας προς τρίτες χώρες (έργα διδυμοποίησης) της υποπαρ. α' της παρ. 8 του άρθρου 40 του ν. 4389/2016, τον συντονισμό και τη συνεργασία με το Γραφείο Διοικητή, σχετικά με την υλοποίηση των δράσεων των ανωτέρω έργων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση Προϋπολογισμού των Ε.Π., σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, τη σύνταξη οικονομικού απολογισμού και την αποστολή αυτού στους αρμόδιους φορείς, εγχώριους και διεθνείς, κατά περίπτωση.
- Συντονίζει, κατά λόγο αρμοδιότητας, εισηγήσεις σε σχέδια νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και κανονιστικών πράξεων, που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Επιβλέπει κατά λόγο αρμοδιότητας, τη σύνταξη κατ' έτος μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Αρχής.
- 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 Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ., Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαχείριση των portal της ΕΕ: A.R.T., PICS, e-learning Portal, Funding and Tender Portal.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ 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 ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των διαδικασιών και ενεργειών που σχετίζονται με την υλοποίηση των δράσεων των προγραμμάτων Fiscalis – Customs, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Τμήμα και των Ειδικών Λογαριασμών, που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργιών αυτής και η εκτέλεση των αντίστοιχων προβλεπόμενων εργασιών, με σκοπό την αντιμετώπιση δαπανών, εντός των διαθέσιμων από την Ε.Ε. πόρων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντονίζει τις δραστηριότητες των προγραμμάτων Fiscalis – Customs και των λοιπών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Τμήμα.
- Ενημερώνει τις υπηρεσίες για τις δραστηριότητες των προγραμμάτων, με στόχο τη μέγιστη συμμετοχή της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στη διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται και καταχωρεί δεδομένα στα portal της ΕΕ : A.R.T., PICS, e-learning Portal, Funding and Tender Portal.
- Εκπροσωπεί τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση σε συσκέψεις που αφορούν τη λειτουργία των προγραμμάτων Fiscalis και Customs και των λοιπών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Τμήμα.
- Εκτελεί τις Υπουργικές Αποφάσεις περί Ειδικών Λογαριασμών και εισηγείται την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό).
- Προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για τη μεταφορά των εν λόγω ποσών και την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον αντίστοιχο Α.Λ.Ε., σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγο αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ΤτΕ, Υπουργείο Ανάπτυξης, Γενικό Χημείο του Κράτους, Τελωνεία) για θέματα αρμοδιότητάς του β) με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Ε. για τα Ευρωπαϊκά προγράμματα γ) με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.ά.).
- 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

Σ.Η.Δ.Ε., Α.Ρ.Τ., PICS, e-learning Portal, Funding and Tender Portal.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, 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 ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώσεις σε θέματα Διαχείρισης Εκπαιδευτικών δράσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των διαδικασιών και ενεργειών που σχετίζονται με την υλοποίηση των δράσεων των προγραμμάτων Fiscalis – Customs, Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Τμήμα και των Ειδικών Λογαριασμών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντονίζει τις δραστηριότητες των προγραμμάτων Fiscalis – Customs και των λοιπών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Τμήμα.
- Ενημερώνει τις υπηρεσίες για τις δραστηριότητες των προγραμμάτων με στόχο τη μέγιστη συμμετοχή της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στη διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται και καταχωρεί δεδομένα στα portal της ΕΕ : A.R.T., PICS, e-learning Portal, Funding and Tender Portal.
- Εκπροσωπεί τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση σε συσκέψεις που αφορούν τη λειτουργία των προγραμμάτων Fiscalis και Customs και των λοιπών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων που διαχειρίζεται το Τμήμα.
- Εκτελεί τις Υπουργικές Αποφάσεις περί Ειδικών Λογαριασμών και εισηγείται την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Παρακολουθεί τις πιστώσεις που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό).
- Προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για τη μεταφορά των εν λόγω ποσών και την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον αντίστοιχο Α.Λ.Ε., σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εισηγείται τις κατά λόγο αρμοδιότητας αποφάσεις (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (π.χ. Γ.Λ.Κ., Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, ΤτΕ, Υπουργείο Ανάπτυξης, Γενικό Χημείο του Κράτους, Τελωνεία) για θέματα αρμοδιότητάς του β) με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Ε. για τα Ευρωπαϊκά προγράμματα γ) με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.ά.).

- 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

Σ.Η.Δ.Ε., Α.Ρ.Τ., PICS, e-learning Portal, Funding and Tender Portal

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση 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 οικονομικής 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.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώσεις σε θέματα Διαχείρισης Εκπαιδευτικών δράσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής λογιστικής και χρηματοοικονομικής παρακολούθησης των δράσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε δεδουλευμένη βάση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (όπως Π.Δ. 54/2018) και το ισχύον Λογιστικό Πλαίσιο Γενικής Κυβέρνησης (ΛΠΓΚ), η οποία θα επιτρέπει την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Συμβάλλει στην επιτυχή υλοποίηση της εν εξελίξει Λογιστικής Μεταρρύθμισης του Δημοσίου Τομέα, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Γ.Λ.Κ.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Οργανώνει και επιβλέπει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων, σε συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- Επιβλέπει τη σύνταξη λογιστικών καταστάσεων και χρηματοοικονομικών αναφορών σε δεδουλευμένη βάση, με στόχο τον αποδοτικότερο έλεγχο των διαθέσιμων πόρων και τη χρήση χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών για συγκριτική ανάλυση, μέσω της διασφάλισης

της σύγκλισης των λογιστικών προτύπων του συνόλου των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με τα αντίστοιχα λογιστικά πρότυπα της Γενικής Κυβέρνησης, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ.

- Διασφαλίζει την ενίσχυση της διαφάνειας μέσω της παροχής έγκυρων και εύλογων χρηματοοικονομικών πληροφοριών στη διοίκηση, στους θεσμικούς χρήστες, τους παρόχους των πόρων και τους αποδέκτες των υπηρεσιών.
- Εγκρίνει τις προβλεπόμενες τακτοποιητικές εγγραφές, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ, στο εν εξελίξει νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Διασφαλίζει την αύξηση της ποιότητας των στοιχείων και της λογοδοσίας, προκειμένου ο λογιστικός χειρισμός των συναλλαγών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ να πραγματοποιείται με αληθή, εύλογο και ομοιόμορφο τρόπο, απεικονίζοντας τη δεδομένη χρηματοοικονομική κατάσταση και την περιουσιακή διάρθρωσή τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, β) τους έτερους Διευθυντές της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και γ) Διευθυντές λοιπών Υπηρεσιών εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για ζητήματα και θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Σ.Η.Δ.Ε.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Λογιστικής				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Λογιστικής (Senior Accounting Expert)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ)

Τμήμα:

-Τμήμα Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών ή

-Τμήμα Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών ή

-Τμήμα Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων ή

-Τμήμα Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος:

-Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Λογιστικής έχοντας αποκτήσει σημαντικές εργασιακές εμπειρίες και γνώσεις: α) στο θεσμικό δημοσιονομικό και δημοσιολογιστικό πλαίσιο, β) στη χρηματοοικονομική ανάλυση των λογαριασμών της Λογιστικής και ως εκ τούτου των Λογιστικών Καταστάσεων της Κεντρικής Διοίκησης αλλά και γενικότερα της Γενικής Κυβέρνησης γ) στο εκάστοτε ισχύον πλαίσιο σε σχέση με την εν εξελίξει Λογιστική Μεταρρύθμιση του Δημοσίου Τομέα, 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 όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητα της Οργανικής Μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης δημοσιολογιστικής πολιτικής της ΑΑΔΕ, κατόπιν διενέργειας χρηματοοικονομικών αναλύσεων, σχεδιασμού και εκπόνησης δημοσιολογιστικών μελετών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων δημοσιολογιστικών ζητημάτων που αφορούν τόσο τα Έξοδα όσο και τα Έσοδα της Οργανικής Μονάδας.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) για την εφαρμογή της ορθής διαχείρισης του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ και τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα, συμβουλευόντας πριν την ολοκλήρωση των προβλεπόμενων

τακτοποιητικών εγγραφών στο εν εξελίξει νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).

γ) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

δ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο 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 τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- 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 το SAP, Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση: α) θεσμικού δημοσιονομικού - δημοσιολογιστικού πλαισίου, β) της χρηματοοικονομικής ανάλυσης των λογαριασμών της Λογιστικής και ως εκ τούτου των Λογιστικών Καταστάσεων της Κεντρικής Διοίκησης αλλά και γενικότερα της

Γενικής Κυβέρνησης, γ) του εκάστοτε ισχύοντος λογιστικού πλαισίου και προτύπων σε σχέση με τη Λογιστική Μεταρρύθμιση του Δημοσίου Τομέα, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής κατά προτίμηση:
 - Οικονομικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Δημοσίων Οικονομικών ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης
 - Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ
 - Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών 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 ή χρηματοοικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών στον ιδιωτικό τομέα σε συναφή προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (ελεγκτική, χρηματοοικονομική-οικονομική ανάλυση κ.λπ.)
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Λογιστικής (Senior Accounting Expert)				
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 Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών της οικονομικής ταξινόμησης, πλην εσόδων και απαιτήσεων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων 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 Λογιστικής, 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.
- Συμβάλλει στην επιτυχή υλοποίηση της εν εξελίξει Λογιστικής Μεταρρύθμισης του Δημοσίου Τομέα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Γ.Λ.Κ.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την τήρηση κατάλληλου λογιστικού συστήματος για την παρακολούθηση του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της ορθής διαχείρισης του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ, προβαίνοντας στις προβλεπόμενες τακτοποιητικές εγγραφές στο εν εξελίξει νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).

- Μεριμνά για την πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων από τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει και οργανώνει τη χρηματοοικονομική παρακολούθηση των δράσεων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, η οποία θα επιτρέπει την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες, συντονίζει τις ενέργειες και μεριμνά για την πιστή και ομοιόμορφη τήρηση από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, των λογιστικών προτύπων δεδουλευμένης βάσης, ενιαίων αρχών και μεθόδων αποτίμησης και επιμέτρησης, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες, για την αρχική αναγνώριση και επιμέτρηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Λογιστήριου του Κράτους και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών – χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφιστάμενων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων, σε συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- 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 καθημερινά με: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, β) τους έτερους Προϊστάμενους Τμημάτων, γ) τους υφιστάμενους Υπαλλήλους του δ) τους Προϊστάμενους Τμημάτων και Υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων εντός και εκτός ΑΑΔΕ για ζητήματα και θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητάς του και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Το υφιστάμενο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων της ΑΑΔΕ (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π.).
- Σ.Η.Δ.Ε.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Αποτίμησης και Προβλέψεων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων / Περιφερειακών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Αποτίμησης και Προβλέψεων στη Διεύθυνση Λογιστικής έχοντας αποκτήσει σημαντικές εργασιακές εμπειρίες και γνώσεις: α) στο θεσμικό δημοσιονομικό και δημοσιολογιστικό πλαίσιο, β) στη χρηματοοικονομική ανάλυση των λογαριασμών της Λογιστικής και ως εκ τούτου των Λογιστικών Καταστάσεων της Κεντρικής Διοίκησης αλλά και γενικότερα της Γενικής Κυβέρνησης γ) στο εκάστοτε ισχύον πλαίσιο σε σχέση με την εν εξελίξει Λογιστική Μεταρρύθμιση του Δημοσίου Τομέα, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνώμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητα της Οργανικής Μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης δημοσιολογιστικής πολιτικής της ΑΑΔΕ, κατόπιν διενέργειας χρηματοοικονομικών αναλύσεων, σχεδιασμού και εκπόνησης δημοσιολογιστικών μελετών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων δημοσιολογιστικών ζητημάτων που αφορούν τόσο τα Έξοδα όσο και τα Έσοδα της Οργανικής Μονάδας.
- Συμβουλευεί και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) για την εφαρμογή της ορθής διαχείρισης του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ και τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα, συμβουλευόντας πριν την ολοκλήρωση των προβλεπόμενων τακτοποιητικών εγγραφών στο εν εξελίξει νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
 - γ) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - δ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.

- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο 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 τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α., και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- Αναλαμβάνει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες και τα εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- 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 το SAP, Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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: α) θεσμικού δημοσιονομικού - δημοσιολογιστικού πλαισίου, β) της χρηματοοικονομικής ανάλυσης των λογαριασμών της Λογιστικής και ως εκ τούτου των Λογιστικών Καταστάσεων της Κεντρικής Διοίκησης αλλά και γενικότερα της Γενικής Κυβέρνησης γ) του εκάστοτε ισχύοντος λογιστικού πλαισίου και προτύπων σε σχέση με τη Λογιστική Μεταρρύθμιση του Δημοσίου Τομέα., η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής κατά προτίμηση:
 - Οικονομικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Δημοσίων Οικονομικών ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης
 - Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ
 - Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών 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 ή χρηματοοικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών στον ιδιωτικό τομέα σε συναφή προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (ελεγκτική, χρηματοοικονομική-οικονομική ανάλυση κ.λπ.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Αποτίμησης και Προβλέψεων				
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 Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών της οικονομικής ταξινόμησης, πλην εσόδων και απαιτήσεων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί το κατάλληλο λογιστικό σύστημα για την παρακολούθηση του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εφαρμόζει την ορθή διαχείριση του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων από τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί χρηματοοικονομικά τις δράσεις των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, με σκοπό την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, των λογιστικών προτύπων δεδουλευμένης βάσης, ενιαίων αρχών και μεθόδων αποτίμησης και επιμέτρησης, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συμβάλλει στις απαιτούμενες ενέργειες, για την αρχική αναγνώριση και επιμέτρηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Παρακολουθεί τα περιουσιακά στοιχεία και τις υποχρεώσεις και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών – χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ.

- Εφαρμόζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενό του και τους συναδέλφους του σε επίπεδο Διεύθυνσης καθώς και υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων είτε εντός ΑΑΔΕ είτε εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργασία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Το υφιστάμενο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων της ΑΑΔΕ (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π.).
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α' - Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών της οικονομικής ταξινόμησης, πλην εσόδων και απαιτήσεων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων / Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί το κατάλληλο λογιστικό σύστημα για την παρακολούθηση του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εφαρμόζει την ορθή διαχείριση του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων από τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί χρηματοοικονομικά τις δράσεις των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, με σκοπό την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, των λογιστικών προτύπων δεδουλευμένης βάσης, ενιαίων αρχών και μεθόδων αποτίμησης και επιμέτρησης, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συμβάλλει στις απαιτούμενες ενέργειες, για την αρχική αναγνώριση και επιμέτρηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Παρακολουθεί τα περιουσιακά στοιχεία και τις υποχρεώσεις και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών – χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ.

- Εφαρμόζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενό του και τους συναδέλφους του σε επίπεδο Διεύθυνσης καθώς και υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων είτε εντός ΑΑΔΕ είτε εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Το υφιστάμενο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων της ΑΑΔΕ (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π.).
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών της οικονομικής ταξινόμησης, πλην εσόδων και απαιτήσεων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων / Περιφερειακών 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 Λογιστικής, 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.
- Συμβάλλει στην επιτυχή υλοποίηση της εν εξελίξει Λογιστικής Μεταρρύθμισης του Δημοσίου Τομέα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Γ.Λ.Κ.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την τήρηση κατάλληλου λογιστικού συστήματος για την παρακολούθηση του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της ορθής διαχείρισης του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ, προβαίνοντας στις προβλεπόμενες τακτοποιητικές εγγραφές στο εν εξελίξει νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Μεριμνά για την πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων από τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επιβλέπει και οργανώνει τη χρηματοοικονομική παρακολούθηση των δράσεων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, η οποία θα επιτρέπει την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες, συντονίζει τις ενέργειες και μεριμνά για την πιστή και ομοιόμορφη τήρηση από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, των λογιστικών προτύπων δεδουλευμένης βάσης, ενιαίων αρχών και μεθόδων αποτίμησης και επιμέτρησης, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες, για την αρχική αναγνώριση και επιμέτρηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών – χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφιστάμενων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων, σε συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- 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 καθημερινά με: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, β) τους έτερους Προϊστάμενους Τμημάτων, γ) τους υφιστάμενους Υπαλλήλους του δ) τους Προϊστάμενους Τμημάτων και Υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων εντός και εκτός ΑΑΔΕ για ζητήματα και θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητάς του και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Το υφιστάμενο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων της ΑΑΔΕ (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π.).
- Σ.Η.Δ.Ε.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών της οικονομικής ταξινόμησης, πλην εσόδων και απαιτήσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί το κατάλληλο λογιστικό σύστημα για την παρακολούθηση του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εφαρμόζει την ορθή διαχείριση του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων από τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί χρηματοοικονομικά τις δράσεις των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, με σκοπό την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, των λογιστικών προτύπων δεδουλευμένης βάσης, ενιαίων αρχών και μεθόδων αποτίμησης και επιμέτρησης, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συμβάλλει στις απαιτούμενες ενέργειες, για την αρχική αναγνώριση και επιμέτρηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Παρακολουθεί τα περιουσιακά στοιχεία και τις υποχρεώσεις και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών – χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ.
- Εφαρμόζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενό του και τους συναδέλφους του σε επίπεδο Διεύθυνσης καθώς και υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων είτε εντός ΑΑΔΕ είτε εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Το υφιστάμενο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων της ΑΑΔΕ (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π.).
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών της οικονομικής ταξινόμησης, πλην εσόδων και απαιτήσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί το κατάλληλο λογιστικό σύστημα για την παρακολούθηση του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εφαρμόζει την ορθή διαχείριση του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων από τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί χρηματοοικονομικά τις δράσεις των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, με σκοπό την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, των λογιστικών προτύπων δεδουλευμένης βάσης, ενιαίων αρχών και μεθόδων αποτίμησης και επιμέτρησης, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συμβάλλει στις απαιτούμενες ενέργειες, για την αρχική αναγνώριση και επιμέτρηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Παρακολουθεί τα περιουσιακά στοιχεία και τις υποχρεώσεις και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών - χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ.
- Εφαρμόζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Επικοινωνεί με τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενό του και τους συναδέλφους του σε επίπεδο Διεύθυνσης καθώς και υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων είτε εντός ΑΑΔΕ είτε εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Το υφιστάμενο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων της ΑΑΔΕ (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π.).
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης, της Κεντρικής Διοίκησης που εισπράττονται μέσω των αρμόδιων 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 Λογιστικής, 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.
- Συμβάλλει στην επιτυχή υλοποίηση της εν εξελίξει Λογιστικής Μεταρρύθμισης του Δημοσίου Τομέα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Γ.Λ.Κ.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την τήρηση κατάλληλου λογιστικού συστήματος για την παρακολούθηση των λογαριασμών εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της ορθής διαχείρισης του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης αναφορικά με τους λογαριασμούς εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ, προβαίνοντας στις προβλεπόμενες τακτοποιητικές εγγραφές στο εν εξελίξει νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Μεριμνά για την πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων αναφορικά με τους λογαριασμούς εσόδων και απαιτήσεων της

οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

- Επιβλέπει και οργανώνει τη χρηματοοικονομική παρακολούθηση των εσόδων και των απαιτήσεων της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται από Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, η οποία θα επιτρέπει την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των εσόδων και των περιουσιακών στοιχείων-απαιτήσεων και υποστηρίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών - χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ.
- Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφιστάμενων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων, σε συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- Επιβλέπει τη διενέργεια οικονομικού ελέγχου χρηματικής διαχείρισης του Δημοσίου Υπόλογου της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- 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 καθημερινά με: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, β) τους έτερους Προϊστάμενους Τμημάτων, γ) τους υφιστάμενους Υπαλλήλους του δ) τους Προϊστάμενους Τμημάτων και Υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων εντός και εκτός ΑΑΔΕ για ζητήματα και θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητάς του και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Σ.Η.Δ.Ε.

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απατήσεων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ - Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων στη Διεύθυνση Λογιστικής έχοντας αποκτήσει σημαντικές εργασιακές εμπειρίες και γνώσεις: α) στο θεσμικό δημοσιονομικό και δημοσιολογιστικό πλαίσιο, β) στη χρηματοοικονομική ανάλυση των λογαριασμών της Λογιστικής και ως εκ τούτου των Λογιστικών Καταστάσεων της Κεντρικής Διοίκησης αλλά και γενικότερα της Γενικής Κυβέρνησης γ) στο εκάστοτε ισχύον πλαίσιο σε σχέση με την εν εξελίξει Λογιστική Μεταρρύθμιση του Δημοσίου Τομέα, 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 όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητα της Οργανικής Μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης δημοσιολογιστικής πολιτικής της ΑΑΔΕ, κατόπιν διενέργειας χρηματοοικονομικών αναλύσεων, σχεδιασμού και εκπόνησης δημοσιολογιστικών μελετών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων δημοσιολογιστικών ζητημάτων που αφορούν τόσο τα Έξοδα όσο και τα Έσοδα της Οργανικής Μονάδας.
- Συμβουλευεί και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) για την εφαρμογή της ορθής διαχείρισης του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ και τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα, συμβουλευόντας πριν την ολοκλήρωση των προβλεπόμενων τακτοποιητικών εγγραφών στο εν εξελίξει νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
 - γ) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - δ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.

- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο 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 τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- Αναλαμβάνει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες και τα εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- 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 το SAP, Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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: α) θεσμικού δημοσιονομικού - δημοσιολογιστικού πλαισίου, β) της χρηματοοικονομικής ανάλυσης των λογαριασμών της Λογιστικής και ως εκ τούτου των Λογιστικών Καταστάσεων της Κεντρικής Διοίκησης αλλά και γενικότερα της Γενικής Κυβέρνησης γ) του εκάστοτε ισχύοντος λογιστικού πλαισίου και προτύπων σε σχέση με τη Λογιστική Μεταρρύθμιση του Δημοσίου Τομέα, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής κατά προτίμηση:
 - ο Οικονομικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Δημοσίων Οικονομικών ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης
 - ο Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ
 - ο Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών-Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών 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 ή χρηματοοικονομικής ή λογιστικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών στον ιδιωτικό τομέα σε συναφή προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (ελεγκτική, χρηματοοικονομική-οικονομική ανάλυση κ.λπ.)
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων				
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 Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης, της Κεντρικής Διοίκησης που εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί το κατάλληλο λογιστικό σύστημα για την παρακολούθηση των λογαριασμών εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εφαρμόζει την ορθή διαχείριση του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης αναφορικά με τους λογαριασμούς εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων αναφορικά με τους λογαριασμούς εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί χρηματοοικονομικά τα έσοδα και τις απαιτήσεις της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται από Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, με σκοπό την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Συμβάλλει στην παρακολούθηση των εσόδων και των περιουσιακών στοιχείων-απαιτήσεων και υποστηρίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών - χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ.
- Εφαρμόζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διενεργεί έλεγχο χρηματικής διαχείρισης του Δημοσίου Υπόλογου της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί με τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενό του και τους συναδέλφους του σε επίπεδο Διεύθυνσης καθώς και υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων είτε εντός είτε εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργασία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης, της Κεντρικής Διοίκησης που εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί το κατάλληλο λογιστικό σύστημα για την παρακολούθηση των λογαριασμών εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εφαρμόζει την ορθή διαχείριση του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης αναφορικά με τους λογαριασμούς εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ.
- Συμβάλλει στην πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων αναφορικά με τους λογαριασμούς εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί χρηματοοικονομικά τα έσοδα και τις απαιτήσεις της Κεντρικής Διοίκησης που βεβαιώνονται και εισπράττονται από Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, με σκοπό την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.
- Συμβάλλει στην παρακολούθηση των εσόδων και των περιουσιακών στοιχείων-απαιτήσεων και υποστηρίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών - χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ.
- Εφαρμόζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη συλλογή δεδομένων για τη διενέργεια ελέγχου χρηματικής διαχείρισης του Δημοσίου Υπόλογου της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Επικοινωνεί με τον Διευθυντή, τον Προϊστάμενό του και τους συναδέλφους του σε επίπεδο Διεύθυνσης καθώς και υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων είτε εντός είτε εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητάς του.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη της προετοιμασίας και της σύνταξης Λογιστικών Αναφορών, κατόπιν συντονισμού της ορθής συλλογής των απαραίτητων στοιχείων.

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 Λογιστικής, 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.
- Συμβάλλει στην επιτυχή υλοποίηση της εν εξελίξει Λογιστικής Μεταρρύθμισης του Δημοσίου Τομέα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Γ.Λ.Κ.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επιβλέπει και συντονίζει την προετοιμασία και τη σύνταξη: α) των Χρηματοοικονομικών Αναφορών της ΑΑΔΕ σε δεδουλευμένη βάση, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (όπως, Π.Δ. 54/2018) και το ισχύον ΛΠΓΚ και β) λογιστικών καταστάσεων και αναφορών ανά τακτά διαστήματα.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ορθή συλλογή στοιχείων και τον υπολογισμό χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών για συγκριτική ανάλυση.
- Μεριμνά για την έκδοση ενοποιημένων αναφορών, καταστάσεων και στοιχείων για το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατ' είδος, ανά λειτουργία και ανά κέντρο κόστους, βάσει της ισχύουσας διοικητικής και οικονομικής ταξινόμησης.
- Μεριμνά για τη συμφωνία των υποσυστημάτων Απολογισμού και Λογιστικής και την έκδοση συγκριτικών αναφορών ταμειακής και δεδουλευμένης βάσης, κατόπιν λήψης των απαιτούμενων στοιχείων από το Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

- Οργανώνει και επιβλέπει 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.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, β) τους έτερους Προϊστάμενους Τμημάτων, γ) τους υφιστάμενους Υπαλλήλους του δ) τους Προϊστάμενους Τμημάτων και Υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων εντός και εκτός ΑΑΔΕ για ζητήματα και θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητάς του και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Σ.Η.Δ.Ε.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η προετοιμασία και η σύνταξη των Λογιστικών Αναφορών, συλλέγοντας τα απαραίτητα στοιχεία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει α) τις Χρηματοοικονομικές Αναφορές της ΑΑΔΕ σε δεδουλευμένη βάση, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (όπως, Π.Δ. 54/2018) και το ισχύον ΛΠΓΚ και β) τις λογιστικές καταστάσεις και αναφορές ανά τακτά διαστήματα.
- Συλλέγει τα στοιχεία και συμμετέχει στον υπολογισμό χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών για συγκριτική ανάλυση.
- Εκδίδει ενοποιημένες αναφορές, καταστάσεις και στοιχεία για το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατ' είδος, ανά λειτουργία και ανά κέντρο κόστους, βάσει της ισχύουσας διοικητικής και οικονομικής ταξινόμησης.
- Συμμετέχει στη συμφωνία των υποσυστημάτων Απολογισμού και Λογιστικής και την έκδοση συγκριτικών αναφορών ταμειακής και δεδουλευμένης βάσης, κατόπιν λήψης των απαιτούμενων στοιχείων από το Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη Διεύθυνση.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ' - Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η προετοιμασία και η σύνταξη των Λογιστικών Αναφορών, συλλέγοντας τα απαραίτητα στοιχεία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει α) τις Χρηματοοικονομικές Αναφορές της ΑΑΔΕ σε δεδουλευμένη βάση, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία (όπως, Π.Δ. 54/2018) και το ισχύον ΛΠΓΚ και β) τις λογιστικές καταστάσεις και αναφορές ανά τακτά διαστήματα.
- Συλλέγει τα στοιχεία και συμμετέχει στον υπολογισμό χρηματοοικονομικών αριθμοδεικτών για συγκριτική ανάλυση.
- Εκδίδει ενοποιημένες αναφορές, καταστάσεις και στοιχεία για το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατ' είδος, ανά λειτουργία και ανά κέντρο κόστους, βάσει της ισχύουσας διοικητικής και οικονομικής ταξινόμησης.
- Συμμετέχει στη συμφωνία των υποσυστημάτων Απολογισμού και Λογιστικής και την έκδοση συγκριτικών αναφορών ταμειακής και δεδουλευμένης βάσης, κατόπιν λήψης των απαιτούμενων στοιχείων από το Τμήμα Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.
- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη Διεύθυνση.
- 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

- Το εν εξελίξει Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Gov-ERP).
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προϋπολογισμού ή/και χρηματοοικονομικής ή/και λογιστικής, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ' - Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας όλων των δαπανών της ΑΑΔΕ, καθώς και η εποπτεία της νόμιμης εκκαθάρισης των αποδοχών, διασφαλίζοντας την ομαλή εκτέλεση του Προϋπολογισμού της Αρχής.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα όλων των δαπανών της ΑΑΔΕ.
- Έχει την ευθύνη εκκαθάρισης των νόμιμων και κανονικών δαπανών της ΑΑΔΕ.
- Ελέγχει και εποπτεύει την ορθή εκτέλεση της μισθοδοσίας ως εκκαθαριστής αυτής.
- Βεβαιώνει και εκτελεί τις αναλήψεις των υποχρεώσεων της Αρχής.
- Διενεργεί τις ενταλματοποιήσεις.
- Καταθέτει προτάσεις για ορθολογικότερη δημοσιονομική και οικονομική διαχείριση των δαπανών και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών καταθέτει προτάσεις για ορθολογικότερη αξιοποίηση των πόρων της Αρχής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί α) με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και τους ετέρους Προϊσταμένους υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., για ζητήματα

αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, β) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων (Δ26) της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σε τακτική βάση και γ) με λοιπές υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP και την Η.Δ.Δ.
- του προγράμματος μισθοδοσίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Χρήση του Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δημοσιολογικού ελέγχου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Γραφείο: Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση των Προγραμμάτων Σ.Η.Δ.Ε., HRMS, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, MS Office.

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος/αυτοτελούς γραφείου ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος/αυτοτελούς γραφείου αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα/αυτοτελές γραφείο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 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 των 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: Προϊστάμενος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη της έκδοσης των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης, η δέσμευση των αντίστοιχων ποσών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, η παρακολούθηση των ληξιπρόθεσμων οφειλών και απλήρωτων υποχρεώσεων για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, η επίβλεψη της διαδικασίας ελέγχου, εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης των δαπανών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Κατά περίπτωση διασφαλίζει την έγκαιρη δήλωση στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων ή ελέγχει τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης και έκδοσης τίτλων πληρωμής δαπανών του Π.Δ.Ε. και RRF.
- Συντάσσει έκθεση επί διαφωνιών με το Διατάκτη εφόσον κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, κοινοποιώντας στα αρμόδια όργανα τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ.
- Παρέχει οδηγίες ορθής εφαρμογής των δημοσιονομικών κανόνων, σε όλες της Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους επί της βελτιστοποίησης των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας.
- Συμμετέχει ή συντονίζει ομάδες έργου σύμφωνα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Συντονίζει την επικοινωνία, όπου απαιτείται, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. Η.Δ.Δ., περιβάλλον υπογραφής websign, SAP, E-PDE, Papyrus, Σ.Η.Δ.Ε., TAXIS, ΚΗΜΔΗΣ, Διαύγεια.

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. 4389/2016 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
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. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

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

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

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 θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Διοικητικής Συνδρομής				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

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

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή υποστήριξης στον Προϊστάμενο του Τμήματος και στον Υπεύθυνο Γραφείου στην άσκηση του έργου τους, μέσω της συμβολής στον έλεγχο νομιμότητας, κανονικότητας και στην εκκαθάριση των δαπανών αρμοδιότητας του Τμήματος, της προετοιμασίας και υποστήριξης της διαδικασίας έκδοσης αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και της παρακολούθησης των ληξιπρόθεσμων οφειλών και των απλήρωτων υποχρεώσεων για τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος. Η τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών και προθεσμιών, η επίλυση σύνθετων ή εξειδικευμένων ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του δημοσιονομικού και κανονιστικού πλαισίου και η συνδρομή στη διασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Έμπειρου Υπαλλήλου Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' – Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών με πλήρη υπευθυνότητα και αυξημένη ακρίβεια.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Υπεύθυνο Γραφείου στην άσκηση του έργου τους, κυρίως στον έλεγχο των δικαιολογητικών εκκαθάρισης δαπανών, στη διαχείριση των αιτημάτων έκδοσης αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης και στη δέσμευση των σχετικών ποσών.
- Αναλαμβάνει την επίλυση σύνθετων περιπτώσεων και εξειδικευμένων θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του δημοσιονομικού και κανονιστικού πλαισίου, συμβάλλοντας στην ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος.
- Ασκεί δημοσιονομικό έλεγχο σε σύνθετες περιπτώσεις, εξασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο και στηρίζοντας την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Συνδράμει στη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων ποιότητας και συνέπειας στις διαδικασίες ελέγχου και εκκαθάρισης, παρέχοντας εξειδικευμένες συμβουλές σε θέματα δημοσιονομικού ελέγχου και εκκαθάρισης δαπανών, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και τις εγκυκλίους.
- Αναλαμβάνει τη διαχείριση θεμάτων αυξημένης τεχνικής δυσκολίας ή θεσμικής πολυπλοκότητας, που του αναθέτει ο Υπεύθυνος Γραφείου ή ο Προϊστάμενος Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη εγχειριδίων διαδικασιών, οδηγιών και ερμηνειών, με στόχο τη θεσμική συνοχή.
- Εκπαιδεύει νεότερους υπαλλήλους ή έμπειρους με ανάγκη εμβάθυνσης σε εξειδικευμένες περιπτώσεις της διαδικασίας εκκαθάρισης των δαπανών.

- Παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα διαχείρισης συστημάτων (ΗΔΔ, SAP, Papyrus και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων).
- Εισηγείται σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Γραφείου, την αντιμετώπιση θεμάτων με άλλες Υπηρεσίες ή Τμήματα.
- Συντάσσει τεκμηριωμένες προτάσεις για την απλοποίηση ή βελτίωση διαδικασιών.
- Υποστηρίζει, όπου απαιτείται, τη διαδικασία απαντήσεων σε ερωτήματα και παροχής απόψεων προς τα δικαστήρια.
- Συμμετέχει σε ομάδες έργου ή επιτροπές που απαιτούν εξειδικευμένη γνώση σε θέματα δημοσιονομικής διαχείρισης.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια της ΦΟ.Τ.Α. και μπορεί να πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- 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 των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος (ΗΔΔ, Σ.Η.Δ.Ε., SAP, Papyrus, TAXIS, Διαύγεια, ΕΑΠ κ.ά.)

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 θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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: Εμπειρογνώμονας Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των 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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

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

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

- Επιμελείται της σύνταξης οδηγιών, εγκυκλίων και απαντήσεων σε ερωτήματα όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρέχει οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών και της ΕΑΠ, καθώς και σύνταξης τεκμηριωμένων αιτημάτων, καταστάσεων πληρωμής δαπανών και κατάρτισης σχεδίων Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εισηγείται νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους επί της βελτιστοποίησης των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας.
- Συμμετέχει σε ομάδες έργου σύμφωνα με τις ανακύπτουσες ανάγκες.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες, με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που κατέχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία απαιτείται, για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων 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 των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. ΗΔΔ, περιβάλλον υπογραφής websign, SAP, Papyrus, Σ.Η.Δ.Ε., TAXIS, Διαύγεια, Σύστημα ΕΑΠ, ΟΠΣ ΓΔΟΤΥ.

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 θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- 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 Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

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

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

- Επιμελείται της σύνταξης οδηγιών, εγκυκλίων και απαντήσεων σε ερωτήματα όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρέχει οδηγίες για τη χρήση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών και της ΕΑΠ καθώς και σύνταξης τεκμηριωμένων αιτημάτων, καταστάσεων πληρωμής δαπανών και κατάρτισης σχεδίων Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρέωσης.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Εισηγείται νομοθετικές παρεμβάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους επί της βελτιστοποίησης των δημοσιονομικών αποτελεσμάτων της Υπηρεσίας.
- Συμμετέχει σε ομάδες έργου σύμφωνα με τις προκύπτουσες ανάγκες.
- Επικοινωνεί, με άλλα τμήματα της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που κατέχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία απαιτείται για τη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων 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 των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. ΗΔΔ, περιβάλλον υπογραφής websign, SAP, Parygos, Σ.Η.Δ.Ε., TAXIS, Διαύγεια, Σύστημα ΕΑΠ, ΟΠΣ ΓΔΟΤΥ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών για την ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς και για την απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών. Η διασφάλιση τόσο των δημόσιων οικονομικών πόρων, όσο και της καταβολής των νόμιμων αποδοχών των υπαλλήλων 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, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις προς τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού. Επίσης, παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του e-ΕΦΚΑ.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των απόψεων της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων, λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, σε καθημερινή βάση, β) με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, σε καθημερινή βάση, γ) με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, σε καθημερινή βάση, δ) με το αρμόδιο Τμήμα της Γ.Γ.Π.Σ., που παρέχει τη μηχανογραφική υποστήριξη, για τη διευθέτηση θεμάτων που άπτονται του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, σε καθημερινή βάση, ε) με τις υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση και στ) με τη Δ/νση Εισοδηματικής Πολιτικής του Γ.Λ.Κ., όποτε προκύπτει ζήτημα ερμηνείας κατά την εφαρμογή των μισθολογικών διατάξεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- TAXISNET

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φορτίου 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 ενός (1) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός Αναλυτής σε Θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Ειδικός Αναλυτής σε Θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις στον τομέα της εκκαθάρισης αποδοχών, ως απόρροια των εμπειριστατικών γνώσεων που έχει αποκτήσει, σε συνδυασμό με την άριστη γνώση του ΟΠΣ Μισθοδοσίας και των εργαλείων MS Excel και MS Access, αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση αναλογιστικών μελετών μισθοδοσίας, καθώς και όλων των εργασιών που απαιτούν ανάλυση μεγάλου όγκου δεδομένων των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και των αποδοχών τους, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής αμοιβών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει τη διενέργεια αναλογιστικών μελετών μισθοδοσίας του προσωπικού της Αρχής προς το σκοπό της χάραξης πολιτικής αμοιβών. Στο πλαίσιο αυτό, επεξεργάζεται προβολές του μισθολογικού κόστους σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση (wage bill).
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Επεξεργάζεται τα αναλυτικά αρχεία των συναρμόδιων Υπηρεσιών για την ετήσια καταβολή του Βραβείου Επίτευξης Στόχων και προβαίνει σε εκτιμήσεις της σχετικής δαπάνης βάσει σεναρίων. Παράλληλα, προβαίνει στην εκκαθάριση του Βραβείου Επίτευξης Στόχων βάσει των δημοσιονομικών παραμέτρων που ορίζονται από τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Προβαίνει στον υπολογισμό αναδρομικών αποδοχών των υπαλλήλων σε μεγάλο εύρος χρόνου σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή για οποιαδήποτε άλλη νόμιμη αιτία.
- Συγκεντρώνει και αναλύει στατιστικά δεδομένα μισθοδοσίας του προσωπικού της ΑΑΔΕ, για οποιαδήποτε χρήση ζητηθούν από την ηγεσία της Αρχής.
- Είναι υπεύθυνος για την επεξεργασία και ανάρτηση του ετήσιου αρχείου ανάρτησης φόρων της ΑΑΔΕ.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Επικοινωνεί: α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων, β) σε καθημερινή βάση με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, γ) σε καθημερινή βάση με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ιδίως στο πλαίσιο διασταυρωτικών ελέγχων μεγάλου εύρους.
- 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 Μισθοδοσίας.
- MS Office.

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 θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ειδικότερα άριστη γνώση στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) βάσεων δεδομένων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών				
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 Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
2. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Οικονομική διαχείριση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη της διεκπεραίωσης των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ έναντι των ασφαλιστικών ταμείων, ο συντονισμός της έκδοσης βεβαιώσεων ασφαλιστικού περιεχομένου και η παρακολούθηση των αλλαγών της ασφαλιστικής νομοθεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- 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 των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τις ανάγκες του Τμήματος π.χ. Ο.Π.Σ. Μισθοδοσίας, HRMS, Πλατφόρμα e-ΕΦΚΑ, Σύστημα ΕΑΠ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Ασφαλιστικών Θεμάτων				
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. 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: Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις στον τομέα της εκκαθάρισης αποδοχών, ως απόρροια της ουσιαστικής εργασιακής εμπειρίας και εμπειριστατωμένων γνώσεων που έχει αποκτήσει, σε συνδυασμό με την άριστη γνώση του Ο.Π.Σ. Μισθοδοσίας και των εργαλείων MS Excel και MS Access, αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση αναλογιστικών μελετών μισθοδοσίας, καθώς και όλων των εργασιών που απαιτούν ανάλυση μεγάλου όγκου δεδομένων των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και των αποδοχών τους, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της πολιτικής αμοιβών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει τη διενέργεια αναλογιστικών μελετών μισθοδοσίας του προσωπικού της Αρχής προς το σκοπό της χάραξης πολιτικής αμοιβών. Στο πλαίσιο αυτό, επεξεργάζεται προβολές του μισθολογικού κόστους σε ετήσια και μεσοπρόθεσμη βάση (wage bill).
- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Συμβουλευεί και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο 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 τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Επεξεργάζεται τα αναλυτικά αρχεία των συναρμόδιων Υπηρεσιών για την ετήσια καταβολή του Βραβείου Επίτευξης Στόχων.

- Προβαίνει στον υπολογισμό αναδρομικών αποδοχών των υπαλλήλων σε μεγάλο εύρος χρόνου σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων ή για οποιαδήποτε άλλη νόμιμη αιτία.
- Συγκεντρώνει και αναλύει στατιστικά δεδομένα μισθοδοσίας του προσωπικού της ΑΑΔΕ, για οποιαδήποτε χρήση ζητηθούν από τη Διοίκηση της Αρχής.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της ΓΓΠΣ και ΔΔ για την παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί σε καθημερινή βάση: α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και γ) με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.
- 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 Μισθοδοσίας
- MS Office

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 θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών και ειδικότερα άριστη γνώση στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) βάσεων δεδομένων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών				
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. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- Πληροφοριακό σύστημα SAP

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εφαρμόζει τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και φορολογικές διατάξεις κατά την εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Αναζητά τις αχρεώστητες καταβολές από αποδοχές προς τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την έγκαιρη επιστροφή των συγκεκριμένων καταβολών, ώστε να διασφαλίζονται οι δημόσιοι οικονομικοί πόροι.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις προς τον e-ΕΦΚΑ και επεξεργάζεται τα θέματα που ανακύπτουν κατά τη συνεργασία με τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης.
- Συνεργάζεται με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναφορικά με την τήρηση της υποχρέωσης ενημέρωσης του Τμήματος για τις υπηρεσιακές και οικογενειακές μεταβολές του προσωπικού και παρέχει οδηγίες σχετικά με τις υποχρεώσεις των Περιφερειακών Υπηρεσιών έναντι του e-ΕΦΚΑ.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις απόψεις της Διοίκησης προς τις δικαστικές αρχές για διαφορές που ανακύπτουν από αγωγές υπαλλήλων για θέματα μισθολογικού περιεχομένου.
- Συνδράμει στην έγκαιρη δήλωση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων στη μηχανογραφική εφαρμογή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Γ.Π.Σ. για συνδρομή στην παραμετροποίηση του Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας, βάσει των εφαρμοστέων μισθολογικών, ασφαλιστικών και φορολογικών διατάξεων.
- Επικοινωνεί: α) Με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, σε καθημερινή βάση, β) με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών, σε καθημερινή βάση, γ) με τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λόγω της μισθολογικής επίδρασης των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, σε καθημερινή βάση και δ) με τις υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στις ασφαλιστικές υποχρεώσεις της ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Εκκαθάρισης Αποδοχών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαδικασίας εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες ελέγχου και της διαδικασίας προετοιμασίας και συμπλήρωσης των δηλώσεων ΦΠΑ της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Επιβλέπει την έκδοση και αποστολή των ηλεκτρονικών καταστάσεων με τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα στην Υπηρεσία Επιτρόπου για την άσκηση κατασταλτικού ελέγχου και την αποστολή του επιλεγμένου δείγματος.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συμπλήρωσης των δηλώσεων ΦΠΑ και των λοιπών καταστάσεων της ΑΑΔΕ που απορρέουν από τις φορολογικές υποχρεώσεις αυτής.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες εξόφλησης των δαπανών που αφορούν σε έργα Π.Δ.Ε. από τον ορισμένο υπεύθυνο λογαριασμού.
- Επιβλέπει την ανάρτηση στο TAXIS των βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα για έκαστο φορολογικό έτος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα.
- Υποβάλλει το μηνιαίο αίτημα ορίου πληρωμών στην αρμόδια Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, ΗΔΔ, Papyros, Σ.Η.Δ.Ε., TAXIS, Σύστημα e-ΕΦΚΑ, Portal.

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 ενός (1) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Πληρωμών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Πληρωμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών. Η πληρωμή δαπανών σε έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, μόνο για όσους έχουν ορισθεί υπεύθυνοι λογαριασμού. Η εκτέλεση και εποπτεία σύνθετων διαδικασιών πληρωμών χρηματικών ενταλμάτων και δηλώσεων ΦΠΑ, με αυξημένη τεχνική εξειδίκευση. Η υποστήριξη του Προϊσταμένου Τμήματος μέσω διαχείρισης ειδικών και κρίσιμων θεμάτων πληρωμών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Έμπειρου Υπαλλήλου Πληρωμών με πλήρη υπευθυνότητα και αυξημένη ακρίβεια.
- Αναλαμβάνει την επίλυση πολύπλοκων θεμάτων που προκύπτουν κατά τη διαδικασία εξόφλησης ενταλμάτων.
- Επιβλέπει και ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών συμψηφισμού, κατασχέσεων και εκχωρήσεων, με αυξημένη προσοχή σε δύσκολες ή αμφιλεγόμενες περιπτώσεις.
- Συντονίζει και παρακολουθεί τη διαχείριση των αρχείων (φυσικών και ηλεκτρονικών) των χρηματικών ενταλμάτων.
- Συμμετέχει ενεργά στην προετοιμασία και ορθή συμπλήρωση των δηλώσεων ΦΠΑ και των λοιπών φορολογικών καταστάσεων.
- Αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός των ορισμένων χρονοδιαγραμμάτων.
- Υποστηρίζει την ομαλή εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων του Τμήματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων που άπτονται των πληρωμών δαπανών υπηρεσιών της.
- Αναλαμβάνει την επικοινωνία με άλλες Υπηρεσίες και τρίτους για τη διευκρίνιση ή συλλογή στοιχείων που αφορούν πληρωμές.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος για την αναβάθμιση των διαδικασιών και την προώθηση βελτιώσεων.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση των προθεσμιών και την ποιότητα των εργασιών του Τμήματος.
- Υποβάλλει αναφορές και εισηγήσεις στον Προϊστάμενο, για θέματα που αφορούν στη διαχείριση πληρωμών.

- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια της ΦΟ.Τ.Α. και μπορεί να πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- 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

SAP, ΗΔΔ, Papyrus, Σ.Η.Δ.Ε., TAXIS, Σύστημα e-ΕΦΚΑ.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση αγγλικών. (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: Εμπειρογνώμονας Πληρωμών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Πληρωμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξόφληση των Χρηματικών Εντάλματων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών. Η πληρωμή δαπανών σε έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, εφόσον έχει ορισθεί υπεύθυνος λογαριασμού. Η συμπλήρωση δηλώσεων ΦΠΑ της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

δικαιολογητικά έκδοσης και εξόφλησης και μεριμνά για την επιστροφή αυτών μετά το πέρας του ελέγχου.

- Εξοφλεί, με ηλεκτρονική εντολή, τις δαπάνες που αφορούν σε έργα του Π.Δ.Ε., εφόσον έχει οριστεί υπεύθυνος λογαριασμού.
- Συμπληρώνει τις δηλώσεις ΦΠΑ και λοιπές καταστάσεις της ΑΑΔΕ που απορρέουν από τις φορολογικές υποχρεώσεις της, σύμφωνα με τα στοιχεία που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Αναρτά στο TAXIS τις βεβαιώσεις αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα για έκαστο φορολογικό έτος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση και την εξοικείωση με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, ΗΔΔ, Parygos, Σ.Η.Δ.Ε., TAXIS, Σύστημα e-ΕΦΚΑ.

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 θεμάτων δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Πληρωμών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Πληρωμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξόφληση των Χρηματικών Ενταλμάτων για την πληρωμή δημοσίων δαπανών. Η πληρωμή δαπανών σε έργα του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, εφόσον έχει ορισθεί υπεύθυνος λογαριασμού. Η συμπλήρωση δηλώσεων ΦΠΑ της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

δικαιολογητικά έκδοσης και εξόφλησης και μεριμνά για την επιστροφή αυτών μετά το πέρας του ελέγχου.

- Εξοφλεί, με ηλεκτρονική εντολή, τις δαπάνες που αφορούν σε έργα του Π.Δ.Ε., εφόσον έχει οριστεί υπεύθυνος λογαριασμού.
- Συμπληρώνει τις δηλώσεις ΦΠΑ και λοιπές καταστάσεις της ΑΑΔΕ που απορρέουν από τις φορολογικές υποχρεώσεις της, σύμφωνα με τα στοιχεία που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Αναρτά στο TAXIS τις βεβαιώσεις αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα για έκαστο φορολογικό έτος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, ΗΔΔ, Papyrus, Σ.Η.Δ.Ε., TAXIS, Σύστημα e-ΕΦΚΑ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των δημοσιονομικών ή ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Πληρωμών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η έγκαιρη και με τον πιο αποδοτικό τρόπο εξασφάλιση των προμηθειών (αγαθών και υπηρεσιών), απαραίτητων για την ομαλή λειτουργία της Ανεξάρτητης Αρχής, φροντίζοντας να τηρούνται οι όροι της διαφάνειας, νομιμότητας, κανονικότητας και οικονομικής αποτελεσματικότητας των εν λόγω δαπανών.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τη διαδικασία κατάρτισης και εκτέλεσης του ετησίου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος προμηθειών της Αρχής, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.
- Φέρει την ευθύνη της των προκηρύξεων διαγωνισμών προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών, έχοντας πρώτα προβεί σε διάγνωση/αναγνώριση των υφιστάμενων υλικοτεχνικών αναγκών της Αρχής ανά φορέα και συνολικά. Προωθεί τον έλεγχο των συμβατικών ρητρών και ταυτοχρόνως διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών των διαγωνισμών προς αποφυγήν της αύξησης του κόστους τους.
- Συντονίζει τις υφιστάμενες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης, για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις ίδιες.
- Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου διαδικαστικών ενεργειών για την υλοποίηση της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που επιβαρύνουν είτε τον Κρατικό Προϋπολογισμό, είτε το Π.Δ.Ε., είτε πρόκειται για συγχρηματοδοτούμενα έργα.
- Διασφαλίζει την υποστήριξη των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής οδηγιών και προδιαγραφών, για θέματα προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους

προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και τους έτερους Προϊστάμενους υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, β) με την Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές διαδικασίες, γ) τη Γενική Γραμματεία Εμπορίου για θέματα προμηθειών, δ) τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ε) Εταιρείες- Ιδιώτες, υποψήφιοι ανάδοχοι αγαθών και υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Χρήση του Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα:

- Τμήμα Α'-Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
- Τμήμα Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού
- Τμήμα Β2' - Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
- Τμήμα Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών
- Τμήμα Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
- Τμήμα Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος:

- Προϊστάμενος Τμήματος Α'-Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
- Προϊστάμενος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού
- Προϊστάμενος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων
- Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών
- Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
- Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων, έχοντας σωρεύσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις στο αντικείμενο των δημοσίων συμβάσεων και ειδικότερα στους επιμέρους τομείς αυτών όπως: στον προγραμματισμό και στο σχεδιασμό των δημοσίων συμβάσεων, στη διενέργεια διαδικασιών σύναψης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων καθώς και στον συντονισμό και την υποστήριξη αυτών, συνδράμει επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του εκάστοτε Τμήματος, αναλαμβάνοντας τη διενέργεια των πιο απαιτητικών διαδικασιών για την ταχύτερη και αποτελεσματικότερη υλοποίηση της προπαρασκευής ή της σύναψης και εκτέλεσης των δημοσίων συμβάσεων για την προμήθεια κρίσιμων αγαθών και υπηρεσιών, που είναι απαραίτητα για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να επιτευχθούν οι τιθέμενοι από αυτήν στρατηγικοί και επιχειρησιακοί στόχοι.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει τη διενέργεια σύνθετων διαδικασιών σε όλα τα στάδια των δημοσίων συμβάσεων, οι οποίες κρίνονται ιδιαίτερα σημαντικές για το έργο της Αρχής, ενεργώντας με ταχύτητα και αποτελεσματικότητα.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης:
 - α) σε θέματα που αφορούν στον προγραμματισμό, στη σύναψη και στην εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων, σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά νομοθετικό πλαίσιο.
 - β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

- γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες, δυναμικές βελτιώσεις και εξορθολογισμό των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες ανάθεσης για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.
 - Επιβλέπει τη σύνταξη και κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών.
 - Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
 - Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων που άπτονται των δημοσίων συμβάσεων, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
 - Συνδράμει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, προκειμένου να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
 - Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
 - Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια της ΦΟ.Τ.Α. και μπορεί να πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
 - Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς και δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την αποτελεσματική υποστήριξη των διαδικασιών σύναψης δημοσίων συμβάσεων.
 - 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 το Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πλατφόρμες (π.χ. ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, E-NOTICES κ.λπ.), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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 της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και των διαδικασιών για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων, καθώς και αυτών του δημόσιου λογιστικού, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία συντονισμού ομάδων εργασίας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων				
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. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Οικονομική Διαχείριση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών και η εκπόνηση σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετησίου και του μεσοπρόθεσμου προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Επιβλέπει την εκπόνηση σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας, για την ομαλή έγκαιρη και ασφαλή έναρξη λειτουργίας κάθε νέας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και την υπόδειξη στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ του συνολικού σχεδιασμού της προμήθειας των απαραίτητων υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών, συνοδευόμενες από το σχετικό χρονικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί την εκπόνηση σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας για οριζόντια θέματα ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, αναφορικά με την καθαριότητα, τη φύλαξη, τους συναγερμούς, την πολιτική της ασφαλούς και διαβαθμισμένης/περιορισμένης πρόσβασης στα κτήρια και τους επιμέρους χώρους αυτών, τα συστήματα ελεγχόμενης εισόδου, ελέγχου αποσκευών, ελέγχου επισκεπτών, τα συστήματα παρακολούθησης και καμερών, των

υπηρεσιών διαχείρισης και καταγραφής βλαβών των κτηριολογικών εγκαταστάσεων, των τηλεφωνικών κέντρων, της παροχής υπηρεσιών διαδικτύου και τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, συνοδευόμενες από το σχετικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.

- Επιβλέπει το σχεδιασμό του μεταφορικού έργου και την υλοποίηση αυτού από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη μεταφορά, πρώτη εγκατάσταση και μετεγκατάσταση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συνοδευόμενες από το σχετικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.
- Ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών για τις δραστηριότητες 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 καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών και γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Σχεδιασμού και Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Τμήμα: Τμήμα Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και η εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών για την κατάρτιση των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών του ετήσιου καθώς και του μεσοπρόθεσμου προγράμματος προμηθειών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για τη συλλογή των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να ξεκινήσουν διαδικασίες προμήθειας, λαμβάνοντας υπόψη τον ετήσιο προγραμματισμό προμηθειών αλλά και έκτακτες/απρόβλεπτες ανάγκες.
- Αξιολογεί, πιστοποιεί και παρέχει οδηγίες (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) στα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σχετικά με προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Εποπτεύει τη συλλογή πρωτογενών πληροφοριών για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους σε επίπεδο πραγματικής κατάστασης.
- Συντάσσει αναφορές, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος (τακτικές ή έκτακτες) με οικονομικά στοιχεία, σχετικά με τις διαδικασίες προμήθειας του τρέχοντος ή των επόμενων ετών.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά ή γραπτά:
 - α) καθημερινά με Κεντρικές Υπηρεσίες, Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία αναφορικά με τα αιτήματά τους,
 - β) συχνά με τη Γ.Γ.Π.Σ.,
 - γ) κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων φορέων εκτός ΑΑΔΕ, σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά και ειδικού τύπου.
- 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων
- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων

- Εφαρμογή Αναφορών Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Συνθήκες εργασίας

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

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Σχεδιασμού και Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β'- Εκπόνησης Σχεδίου Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Τμήμα: Τμήμα Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπόνηση, η παρακολούθηση και ο συντονισμός σχεδίων διοικητικής μέριμνας για την άρτια λειτουργία των υπηρεσιών της Αρχής, βάσει χρονικών και ποσοτικών περιορισμών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για τη γνωστοποίηση τακτικών και έκτακτων αναγκών, προκειμένου να ξεκινήσουν διαδικασίες προμήθειας υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται για την ομαλή, έγκαιρη και ασφαλή έναρξη λειτουργίας των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Εκπονεί σχέδια που αφορούν οριζόντια θέματα ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών σε ό,τι αφορά τη διαβαθμισμένη πρόσβαση στα κτήρια, την καθαριότητα, τη φυσική φύλαξη, τους συναγεμρούς, καθώς και την παρακολούθηση των κτηρίων με χρήση συστημάτων καμερών κλειστού κυκλώματος στα κτήρια της Αρχής.
- Συντονίζει τη συλλογή πληροφοριών που αφορούν στην καταγραφή και διαχείριση βλαβών των κτηριολογικών εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένων όλων των τηλεπικοινωνιακών υποδομών, με σκοπό την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των Υπηρεσιών, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της Αρχής.
- Σχεδιάζει τον χρονοπρογραμματισμό και την υλοποίηση του μεταφορικού έργου από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, σε ό,τι αφορά τη μεταφορά, πρώτη εγκατάσταση ή/και τη μετεγκατάσταση των Υπηρεσιών, με σκοπό την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των Υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της Αρχής.
- Συντάσσει αναφορές προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη και τη διαχείριση εκπονημένων σχεδίων διοικητικής μέριμνας.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του Γραφείου.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά ή γραπτώς: α) καθημερινά με Κεντρικές Υπηρεσίες, Δ.Ο.Υ. και τελωνεία, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με τη Γ.Γ.Π.Σ. και γ) κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός ΑΑΔΕ, σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά και ειδικού τύπου.
- 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

- Σ.Η.Δ.Ε.

- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων
- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων
- Εφαρμογή Αναφορών Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Προγράμματα παρακολούθησης συστημάτων ασφαλείας, διαβαθμισμένης πρόσβασης και τηλεπικοινωνιακών υποδομών.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πληροφορικής, 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 πληροφορικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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, γ) τηλεπικοινωνιών και δ) βάσεων δεδομένων.
- Δεξιότητες παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Β'- Εκπόνησης Σχεδίου Διοικητικής Μέριμνας				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Τμήμα: Τμήμα Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση εσωτερικών διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της Αρχής, κατ' εφαρμογή του ετήσιου προγράμματος προμηθειών. Η Αξιολόγηση αναγκών και η εισήγηση ενεργειών, βάσει χρονικών και ποσοτικών περιορισμών, προς εφαρμογή σχεδίων διοικητικής μέριμνας, για την άρτια λειτουργία των υπηρεσιών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών τους, προωθώντας -όπου απαιτείται- το αντίστοιχο αίτημα προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής.
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους με βάση την υφιστάμενη κατάσταση.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Υπηρεσίες της Αρχής σχετικά με προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά: α) καθημερινά με Κεντρικές Υπηρεσίες, Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με τη Γ.Γ.Π.Σ., προς συλλογή στατιστικών στοιχείων για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών, γ) κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός ΑΑΔΕ, σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά και ειδικού τύπου.
- 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων
- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων
- Εφαρμογή Αναφορών Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, 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 θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Τμήμα: Τμήμα Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση εσωτερικών διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών Υπηρεσιών της Αρχής, κατ' εφαρμογή του ετήσιου προγράμματος προμηθειών. Η Αξιολόγηση αναγκών και η εισήγηση ενεργειών, βάσει χρονικών και ποσοτικών περιορισμών, προς εφαρμογή σχεδίων διοικητικής μέριμνας για την άρτια λειτουργία των υπηρεσιών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών τους, προωθώντας -όπου απαιτείται- το αντίστοιχο αίτημα προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής.
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους με βάση την υφιστάμενη κατάσταση.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Υπηρεσίες της Αρχής σχετικά με προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά: α) καθημερινά με Κεντρικές Υπηρεσίες, Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με τη Γ.Γ.Π.Σ., προς συλλογή στατιστικών στοιχείων για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών, γ) κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων φορέων εκτός ΑΑΔΕ, σε περιπτώσεις που προκύπτουν θέματα άγνωστα, εμπιστευτικά και ειδικού τύπου.
- 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων
- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων
- Εφαρμογή Αναφορών Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, 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 θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της διενέργειας όλων των προβλεπόμενων, από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο, διαδικαστικών ενεργειών, για την υλοποίηση της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που επιβαρύνουν τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), 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 ανθρωπίνου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την υλοποίηση της προμήθειας, την υπογραφή των σχετικών αναθέσεων και συμβάσεων και τη συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αιτήματος προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων, κατάρτισης προδιαγραφών, παραλαβής και λοιπών επιτροπών) για την ομαλή διεξαγωγή των διαγνωστικών διαδικασιών, καθώς και για την παραλαβή των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του Προέδρου και των μελών των συλλογικών οργάνων, καθώς και της επισπεύδουσας την προμήθεια Υπηρεσίας, ως προς την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες προθεσμίες, τις συνέπειες της μη τήρησης αυτών, καθώς και την ενημέρωση αρμοδίως για τη μη τήρησή τους.

- Επιβλέπει την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση προμηθειών γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Διασφαλίζει την τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του «φακέλου δημόσιας σύμβασης».
- Συντονίζει τη σύνταξη ερωτημάτων προς την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, σχετικά με θέματα που άπτονται της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για τις δραστηριότητες 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 καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (π.χ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (επικοινωνία με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, ολοκλήρωση διαδικασίας) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαδικασιών ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (π.χ. παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών, οδηγιών κ.λπ.), καθώς και με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε., ΗΔΔ.)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β1'– Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (επικοινωνία με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, ολοκλήρωση διαδικασίας) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαδικασιών ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.
- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (π.χ. παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών, οδηγιών κ.λπ.), καθώς και με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε., ΗΔΔ.)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της διενέργειας όλων των προβλεπόμενων, από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο, διαδικαστικών ενεργειών, για την υλοποίηση της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που επιβαρύνουν το Π.Δ.Ε. του Κρατικού Προϋπολογισμού, καθώς και κάθε άλλων συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), 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 ανθρωπίνου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την υλοποίηση της προμήθειας, την υπογραφή των σχετικών αναθέσεων και συμβάσεων και τη συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αιτήματος προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων, κατάρτισης προδιαγραφών, παραλαβής και λοιπών επιτροπών) για την ομαλή διεξαγωγή των διαγνωστικών διαδικασιών, καθώς και για την παραλαβή των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του Προέδρου και των μελών των συλλογικών οργάνων, καθώς και της επισπεύδουσας την προμήθεια Υπηρεσίας, ως προς την ισχύουσα σχετική

νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες προθεσμίες, τις συνέπειες της μη τήρησης αυτών, καθώς και την ενημέρωση αρμοδίως για τη μη τήρησή τους.

- Επιβλέπει την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση προμηθειών, γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Διασφαλίζει την τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του «φακέλου δημόσιας σύμβασης».
- Συντονίζει τη σύνταξη ερωτημάτων προς την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, σχετικά με θέματα που άπτονται της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης για τις οποίες έχει την αρμοδιότητα.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για τις δραστηριότητες 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 καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (πχ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή

- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργου Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (επικοινωνία με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, αποπληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαδικασιών ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (π.χ. παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών, οδηγιών κ.λπ.), καθώς και με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε., ΗΔΔ.)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β2' - Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β2' Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερα πολύπλοκα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (επικοινωνία με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, αποπληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαδικασιών ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.
- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (π.χ. παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών, οδηγιών κ.λπ.), καθώς και με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε., ΗΔΔ.)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της διενέργειας διαδικασιών προμηθειών και υπηρεσιών των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού 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 Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τους Διατάκτες του περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής οδηγιών για θέματα προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την εκτέλεση των προμηθειών Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών καθώς και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.
- Εξυπηρετεί και απαντά σε αιτήματα και ερωτήματα των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για την υλοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την επίλυσή τους.
- Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για τις δραστηριότητες 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 καθημερινά με τις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες καθώς και με τους Διατάκτες του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (πχ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συνδρομή των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την έγκαιρη εκτέλεση προμηθειών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Υποστηρίζει τις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τους Διατάκτες του περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής οδηγιών για θέματα προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Παρέχει οδηγίες για την εκτέλεση των προμηθειών Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.
- Εξυπηρετεί αιτήματα και ερωτήματα των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και υλοποιεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την επίλυσή τους.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών/ δημοσίων συμβάσεων αγαθών και υπηρεσιών.
- Συνδράμει στην τήρηση των εκ του νόμου διαδικασιών σε όλα τα στάδια υλοποίησης των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών με τις δραστηριότητες του Τμήματος
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την ενημέρωση, την εξοικείωση, την παραγωγικότητα και την αποτελεσματική 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/Εργαλείων

- Σ.Η.Δ.Ε.
- 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συνδρομή των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την έγκαιρη εκτέλεση προμηθειών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Υποστηρίζει τις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τους Διατάκτες του περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής οδηγιών για θέματα προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Παρέχει οδηγίες για την εκτέλεση των προμηθειών Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εξυπηρετεί αιτήματα και ερωτήματα των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και υλοποιεί τις ενέργειες που απαιτούνται για την επίλυσή τους.
- Συνδράμει στην τήρηση των εκ του νόμου διαδικασιών σε όλα τα στάδια υλοποίησης των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών/ δημοσίων συμβάσεων αγαθών και υπηρεσιών.
- Τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών με τις δραστηριότητες 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός της σύνταξης, της μελέτης, της θέσης σε δημόσια διαβούλευση, του ελέγχου, της κατάρτισης Αρχείου, της παροχής διευκρινίσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων των τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), 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 ανθρωπίνου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τη σύνταξη, τη μελέτη και τον έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των αγαθών και των υπηρεσιών, των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, που αφορούν στην αποτύπωση των υπηρεσιακών τους αναγκών, σε όσες περιπτώσεις αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για τη θέση σε δημόσια διαβούλευση των τεχνικών προδιαγραφών, των κριτηρίων ανάθεσης και επιλογής, της εκτίμησης προϋπολογισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, τη μελέτη και αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή και τη διαβίβαση των τελικών προδιαγραφών στα Τμήματα Β1' και Β2' της ΔΙ.Σ.Ε.Π.
- Μεριμνά για:

- α) την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών για αγαθά και υπηρεσίες, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, καθώς και τη γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού,
- β) τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για αγαθά και υπηρεσίες,
- γ) τη συλλογή ποιοτικών και κοστολογικών στοιχείων τεκμηρίωσης από τους εν δυνάμει προμηθευτές / παρόχους υπηρεσιών, καθώς και από κάθε άλλη πρόσφορη πηγή.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, για τα οποία το Τμήμα έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
 - Επιβλέπει τη διενέργεια έρευνας αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της ΔΙ.Σ.Ε.Π.
 - Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.
 - Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για τις δραστηριότητες 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 καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με άλλες αναθέτουσες αρχές, για τη λήψη Προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας και δ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών.
 - Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (π.χ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση πόρων/Εργασία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς				
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. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και η διενέργεια έρευνας αγοράς για την εκτέλεση διαδικασιών προμηθειών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει, μελετά και ελέγχει τις τεχνικές προδιαγραφές των αγαθών και των υπηρεσιών, των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη Διεύθυνση, κατόπιν διαβούλευσης και υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, που αφορούν στην αποτύπωση των υπηρεσιακών τους αναγκών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Θέτει σε δημόσια διαβούλευση τις τεχνικές προδιαγραφές, τα κριτήρια ανάθεσης και επιλογής, την εκτίμηση προϋπολογισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, τη μελέτη και την αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή και μεριμνά για τη διαβίβαση των τελικών προδιαγραφών στο Τμήμα Α' της Διεύθυνσης.
- Επιμελείται την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών για αγαθά και υπηρεσίες, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, τη γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού και τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για αγαθά και υπηρεσίες.
- Επιμελείται την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και την εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, για τα οποία έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές το Τμήμα, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει ενεργά στην έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με άλλες αναθέτουσες αρχές για τη λήψη προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας.

- 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών ή Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών ή Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς				
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. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και η διενέργεια έρευνας αγοράς για την εκτέλεση διαδικασιών προμηθειών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει, μελετά και ελέγχει τις τεχνικές προδιαγραφές των αγαθών και των υπηρεσιών, των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη Διεύθυνση, κατόπιν διαβούλευσης και υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, που αφορούν στην αποτύπωση των υπηρεσιακών τους αναγκών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Θέτει σε δημόσια διαβούλευση τις τεχνικές προδιαγραφές, τα κριτήρια ανάθεσης και επιλογής, την εκτίμηση προϋπολογισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, τη μελέτη και την αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή και μεριμνά για τη διαβίβαση των τελικών προδιαγραφών στο Τμήμα Α' της Διεύθυνσης.
- Επιμελείται την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών για αγαθά και υπηρεσίες, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, τη γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού και τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για αγαθά και υπηρεσίες.
- Επιμελείται την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και την εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για τα οποία έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές το Τμήμα, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει στην έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με άλλες αναθέτουσες αρχές για τη λήψη προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας.
- 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- 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 συναισθηματικού φόρτου, και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών ή Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς				
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. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η υποστήριξη των λειτουργιών και των δράσεων της Διεύθυνσης η παρακολούθηση της προόδου διεξαγωγής των διαδικασιών προμηθειών και σύναψης συμβάσεων, η τήρηση Μητρώου Ληξιαρίου συμβάσεων, Μητρώου Προμηθειών και Μητρώου Δεσμεύσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Οργανώνει και συντονίζει τις εσωτερικές λειτουργίες και διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο διεξαγωγής των διαδικασιών προμηθειών και σύναψης συμβάσεων (αγαθών, υπηρεσιών, έργου), μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση αυτών και για την εξόφληση των συμβάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται στις διατάξεις περί δημόσιου λογιστικού.
- Επιβλέπει την τήρηση στατιστικών στοιχείων και την επεξεργασία αυτών.
- Παρακολουθεί τις Συμβάσεις Συντήρησης, την τήρηση Μητρώου Ληξιαρίου συμβάσεων και μεριμνά για τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση του Μητρώου Προμηθειών και του Μητρώου Δεσμεύσεων, με βάση τα παρεχόμενα στοιχεία από τα Τμήματα.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.

- 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 καθημερινά με α) άλλα Τμήματα των Διευθύνσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Διευθύνσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση 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 οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Συντονισμού και 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 των 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. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η οργάνωση των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στον συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και την ορθή τήρηση των σχετικών μητρώων από τα επιμέρους Τμήματα και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωση αυτών.
- Επεξεργάζεται και παρέχει στατιστικά στοιχεία και περιοδικές εκθέσεις με αποδέκτες εκτός της Διεύθυνσης, με βάση τα τηρούμενα τόσο από τα τμήματα της Διεύθυνσης όσο και από τις περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Υποστηρίζει το έργο των λοιπών τμημάτων, συνεπικουρώντας στην ενημέρωση για τυχόν μεταβολές του νομικού πλαισίου προμηθειών/υπηρεσιών, με τη διενέργεια σεμιναρίων, την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, την έρευνα νομολογίας κ.λπ.
- Εισηγείται κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων, εφόσον άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και αυτή μετέχει στη σύνταξη και προώθησή τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- 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 χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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.
- Επικοινωνιακές, οργανωτικές ικανότητες και ικανότητες συντονισμού.
- Δεξιότητες παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και 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 των 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η οργάνωση των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στον συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και την ορθή τήρηση των σχετικών μητρώων από τα επιμέρους Τμήματα και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωση αυτών.
- Επεξεργάζεται και παρέχει στατιστικά στοιχεία και περιοδικές εκθέσεις με αποδέκτες εκτός της Διεύθυνσης, με βάση τα τηρούμενα τόσο από τα τμήματα της Διεύθυνσης όσο και από τις περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Υποστηρίζει το έργο των λοιπών τμημάτων, συνεπικουρώντας στην ενημέρωση για τυχόν μεταβολές του νομικού πλαισίου προμηθειών/υπηρεσιών, με τη διενέργεια σεμιναρίων, την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, την έρευνα νομολογίας κ.λπ.
- Συνδράμει κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων, εφόσον άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και αυτή μετέχει στη σύνταξη και προώθησή τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- 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 χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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.
- Επικοινωνιακές, οργανωτικές ικανότητες και ικανότητες συντονισμού.
- Δεξιότητες παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και 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 των 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής λειτουργίας των κτηριακών υποδομών, όπου στεγάζονται υπηρεσίες της Αρχής, προωθώντας τον εξορθολογισμό των στεγαστικών δαπανών και της αποτελεσματικής χρήσης των εγκαταστάσεων, με γνώμονα την εξοικονόμηση των πόρων, τη μείωση των αντιστοίχων δαπανών και την υιοθέτηση «πράσινων» κριτηρίων και απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις ενέργειες για την αποτύπωση και τον εξορθολογισμό των στεγαστικών αναγκών της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία των κτηριακών Υποδομών της Αρχής, καθώς και την αποτελεσματική υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα.
- Επιβλέπει την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, «πράσινων» κριτηρίων και απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης, υγιεινής και ασφάλειας στις τεχνικές προδιαγραφές των αγαθών και υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τις υφιστάμενες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται τόσο από τις ίδιες, όσο και από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και από αυτές που αποτελούν χωριστές επιχειρησιακές μονάδες, όπως έχουν καθοριστεί με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική διαπιστωτική πράξη, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επιβλέπει τη σύνταξη, μελέτη και έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των αγαθών και των υπηρεσιών και τη διενέργεια έρευνας αγοράς για τα αγαθά και υπηρεσίες που προμηθεύεται η Διεύθυνση.
- Φέρει την ευθύνη της εκκίνησης των προκηρύξεων/διαγωνισμών πρόσκλησης οικονομικών φορέων, έχοντας πρώτα προβεί σε διάγνωση/αναγνώριση των υφιστάμενων αναγκών της

Αρχής ανά φορέα και συνολικά. Προωθεί τον έλεγχο των συμβατικών ρητρών και ταυτοχρόνως διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών των διαγωνισμών προς αποφυγήν της αύξησης του κόστους τους.

- Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου διαδικαστικών ενεργειών για την υλοποίηση των όρων εκτέλεσης συμβάσεων.
- Διαχειρίζεται τα θέματα των μετεγκαταστάσεων των Υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και των στεγαστικών δαπανών της, που προκύπτουν τόσο από εξωγενείς (π.χ. λήξη μισθώσεων), όσο και από ενδογενείς παραμέτρους (π.χ. συνένωση και κατάργηση υπηρεσιών).
- Εισηγείται προτάσεις για μείωση του κόστους κτηριακών δαπανών βασιζόμενος στο τηρούμενο μητρώο για τη διαχείριση και μίσθωση των κτηριακών υποδομών της Αρχής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί με: α) τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και β) τους έτερους Προϊστάμενους υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, β) την Ενιαία Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων για θέματα σχετικά με τις συμβατικές διαδικασίες, γ) τη Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας για θέματα Στεγαστικών Υποδομών δ) Πολίτες-Ιδιοκτήτες ακινήτων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και ε) Εταιρείες- Ιδιώτες, υποψήφιους αναδόχους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση του Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

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

- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα:

- Τμήμα Α'- Στέγασης ή
- Τμήμα Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών ή
- Τμήμα Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
- Τμήμα Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος:

- Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Στέγασης ή
- Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών ή
- Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς
- Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων στέγασης, εκπόνησης μελετών και υποστήριξης σε τεχνικά θέματα, μεριμνά για την ορθή λειτουργία των κτηριακών υποδομών, όπου στεγάζονται υπηρεσίες της Αρχής, τον εξορθολογισμό των στεγαστικών δαπανών και την αποτελεσματική χρήση των εγκαταστάσεων, με γνώμονα την εξοικονόμηση των πόρων και τη μείωση των αντιστοίχων δαπανών και την υιοθέτηση «πράσινων» κριτηρίων και απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προτάσεις για τον εξορθολογισμό των στεγαστικών αναγκών της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει την ομαλή λειτουργία των κτηριακών Υποδομών της Αρχής, καθώς και την αποτελεσματική υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα.
- Εισηγείται την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, «πράσινων» κριτηρίων και απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης, υγιεινής και ασφάλειας στις τεχνικές προδιαγραφές των αγαθών και υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται επί θεμάτων μετεγκαταστάσεων των Υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και των στεγαστικών δαπανών της, που προκύπτουν τόσο από εξωγενείς (π.χ. λήξη μισθώσεων), όσο και από ενδογενείς παραμέτρους (π.χ. συνένωση και κατάργηση υπηρεσιών).
- Εισηγείται προτάσεις για μείωση του κόστους κτηριακών δαπανών βασιζόμενος στο τηρούμενο μητρώο για τη διαχείριση και μίσθωση των κτηριακών υποδομών της Αρχής.
- Επιβλέπει τη σύνταξη, μελέτη και έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο 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 τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) διεθνείς φορείς, συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα 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

- Χρήση του Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Σ.Η.Δ.Ε., ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- MS-Office, MS-PROJECT
- AutoCAD
- 4M-ERGA-FINE /άλλα συναφή προγράμματα
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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, δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.
- Γνώσεις Πληροφορικής / AutoCAD.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Διακηρύξεων Δημοσίων Έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ)/ Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων/ Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και ISO, καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας δημόσιας διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση Ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στέγασης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Στέγασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων και ο συντονισμός των διαδικασιών για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών της ΑΑΔΕ, με γνώμονα τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση του αντίστοιχου στεγαστικού κόστους.

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 Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (δημιουργία νέων υπηρεσιών ή κατάργηση παλαιών), με γνώμονα τον εξορθολογισμό του στεγαστικού κόστους και συνδράμει στην εξεύρεση λύσεων σε θέματα στέγασης των ακινήτων.
- Παρέχει οδηγίες και γενικά συνδράμει τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τον χειρισμό των θεμάτων στέγασης των δημοσίων και μισθωμένων ακινήτων.
- Προωθεί τον συντονισμό των δραστηριοτήτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, παρέχοντας συνδρομή στις αρμόδιες κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο., συμβάλλοντας έτσι στην αποτελεσματικότερη διευθέτηση των θεμάτων στέγασης.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, αναζητά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες, προωθεί την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ.

- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν τη διαδικασία μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση Υπηρεσιών της Αρχής (έγκριση διακηρύξεων δημοπρασίας, έκδοση αποφάσεων στέγασης, σύνταξη συμβάσεων μίσθωσης).
- Συντονίζει και καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ως προς την αποτύπωση και τον εξορθολογισμό των στεγαστικών τους αναγκών και τις υποστηρίζει, ως προς την τήρηση των όρων εκτέλεσης των συμβάσεων μίσθωσης των κτηρίων.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τη διαδικασία υποβολής αιτημάτων στέγασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, τα οποία προτεραιοποιεί, στο πλαίσιο της εξοικονόμησης πόρων και της εύρυθμης λειτουργίας τους.
- Προωθεί και επιβλέπει την τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση του μητρώου ακινήτων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την παρακολούθηση και την εξαγωγή δεικτών. Διερευνά τη δυνατότητα και τον τρόπο παραχώρησης δημόσιων ακινήτων, ακινήτων ιδιοκτησίας Ν.Π.Δ.Δ. ή ακινήτων παραχωρηθέντων σε Οργανισμούς, προς χρήση από τις Υπηρεσίες της Αρχής.
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων για τα αιτήματα παραχώρησης χρήσης ακινήτων προς στέγαση Υπηρεσιών της Αρχής.
- Αναζητά λύσεις και υποβάλει προτάσεις για τη διευθέτηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος δημοσίων ακινήτων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής (εκκρεμότητες με ΕΤΑΔ, Οργανισμοί Λιμένος - Τελωνεία εντός ΧΖΛ κ.λπ.)
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης για τη μελέτη και τον σχεδιασμό των έργων που αφορούν σε Τελωνεία, Συνοριακούς Σταθμούς, Σημεία Διέλευσης κ.λπ., μελετά και ενημερώνεται για το νομοθετικό πλαίσιο που τα διέπει.
- Υποβάλλει προτάσεις για τον σχεδιασμό της μακροπρόθεσμης στρατηγικής για τον εξορθολογισμό του στεγαστικού ζητήματος της ΑΑΔΕ, συντάσσει εκθέσεις, ενημερωτικά σημειώματα, καθώς και προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις προς τους Προϊσταμένους και τη Διοίκηση.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τη σύνταξη οποιασδήποτε τεχνικής μελέτης και μελέτης σκοπιμότητας απαιτείται για την εξεύρεση της βέλτιστης δυνατής λύσης, με βάση τις κτηριολογικές ανάγκες κάθε Υπηρεσίας και με γνώμονα τον εξορθολογισμό των στεγαστικών αναγκών των προς στέγαση Υπηρεσιών.
- 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 καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάση του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές. Επικοινωνεί συχνά με: α) το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) το Τμήμα Α' - Προγραμματισμού

Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας, της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. Ενίοτε επικοινωνεί με: α) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.

Χρήση Πόρων/Εργασία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Στέγασης				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Στέγασης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Στέγασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών της ΑΑΔΕ, με γνώμονα τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση του αντίστοιχου στεγαστικού κόστους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παρέχει οδηγίες και γενικά συνδράμει τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για το χειρισμό των θεμάτων στέγασης των δημοσίων και μισθωμένων ακινήτων.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των στεγαστικών αναγκών της Αρχής με γνώμονα τον εξορθολογισμό του στεγαστικού κόστους.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί το μητρώο των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συντάσσει τα Κτηριολογικά προγράμματα των προς στέγαση Υπηρεσιών και συνδράμει τις Υπηρεσίες παρέχοντας οδηγίες τεχνικής φύσεως σε θέματα μηχανικού για την εξεύρεση λύσεων με βάση τις στεγαστικές τους ανάγκες.
- Συντάσσει τις αναφορές που ζητούνται από τη Διοίκηση ή άλλους φορείς, σχετικά με τα ακίνητα όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συνδράμει τις Υπηρεσίες της Αρχής στη λειτουργία του νέου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος - Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ σε θέματα που αφορούν τα ακίνητα στέγασης αυτών (στοιχεία συμβάσεων μίσθωσης, ιδιοκτησιακό καθεστώς δημοσίων ακινήτων - παραχωρήσεων, πυρασφάλεια κτηρίων, παρακολούθηση συστημάτων ασφαλείας, προσβασιμότητα ΑΜΕΑ, ιδιαίτερο πολεοδομικό καθεστώς - διατηρητέα, εντός ΧΖΛ κ.λπ.).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, αναζητά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες, προωθεί την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί Δημοσίων Κτημάτων, Οργανισμών Λιμένων, Λιμενικών Ταμείων, προκειμένου να διαχειρίζεται επαρκώς τα θέματα παραχώρησης ακινήτων προς χρήση σε Υπηρεσίες της Αρχής.
- Αναλαμβάνει, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου, τα επιμέρους στάδια που απαρτίζουν τη διαδικασία μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση Υπηρεσιών της Αρχής (έγκριση διακηρύξεων δημοπρασίας, έκδοση αποφάσεων στέγασης, σύνταξη συμβάσεων μίσθωσης).

- Αναλαμβάνει ενέργειες για την υποβολή αιτημάτων παραχώρησης δημόσιων ακινήτων, ακινήτων ιδιοκτησίας Ν.Π.Δ.Δ. ή ακινήτων παραχωρηθέντων σε Οργανισμούς, προς χρήση από τις Υπηρεσίες της Αρχής.
- Διερευνά το ιδιοκτησιακό καθεστώς δημοσίων ακινήτων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής (εκκρεμότητες με ΕΤΑΔ, Λιμένες κ.λπ.).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί Συνοριακών Σταθμών, Συνοριακών Σημείων Διέλευσης προκειμένου να συνεργάζεται με τις αρμόδιες Αρχές και λοιπούς φορείς, καθώς και τις Τελωνειακές Υπηρεσίες για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των σχετικών έργων.
- Συντάσσει και ελέγχει τεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας με γνώμονα τον εξορθολογισμό των στεγαστικών αναγκών των προς στέγαση Υπηρεσιών.
- Συνδράμει τις Υπηρεσίες της Αρχής, διενεργώντας αυτοψίες στα κτήρια στέγασης και συντάσσοντας τεχνικές περιγραφές και προδιαγραφές προς εξεύρεση λύσεων, με βάση τις στεγαστικές τους ανάγκες.
- Επικοινωνεί συχνά με τις προς μετεγκατάσταση Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, προκειμένου να καταγραφούν οι ιδιαιτερότητες και οι στεγαστικές ανάγκες τους, με γνώμονα την εξασφάλιση της ορθής χωροθέτησης και λειτουργίας τους στο κτήριο.
- Επεξεργάζεται τα τεχνικά δεδομένα ως προς τη χωροθέτηση και λειτουργία των νέων προς μεταστέγαση κτηρίων και εκπονεί αρχιτεκτονικά σχέδια σε επίπεδο προμελέτης /προτάσεων /λύσεων των χώρων των κτηρίων μετεγκατάστασης για την εξεύρεση της βέλτιστης δυνατής λύσης χωροθέτησης, σύμφωνα με τις κτηριολογικές ανάγκες της κάθε Υπηρεσίας.
- Παρέχει στο Τμήμα Β' ζητούμενα στοιχεία, εφόσον είναι διαθέσιμα, προκειμένου αυτό να αναλάβει ενέργειες σε θέματα συντήρησης των δημοσίων κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) για την ωρίμανση και τον σχεδιασμό των έργων (επένδυσης) που καλείται να υλοποιήσει η ΑΑΔΕ στο πλαίσιο του Εθνικού Σχεδίου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας «Ελλάδα 2.0».
- Συμμετέχει στα Γνωμοδοτικά όργανα της ΑΑΔΕ, όπως το Τεχνικό Συμβούλιο.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων στέγασης (μισθωμένων και δημόσιων) των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτηρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας, ενώ παράλληλα συνδράμει και παρέχει οδηγίες στις ως άνω Υπηρεσίες για την παρακολούθηση και καταγραφή των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες β) τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) πολίτες/εκμισθωτές. Επίσης επικοινωνεί συχνά με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/σης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης. Ενίστε επικοινωνεί με: α) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.

- 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office, MS-Project
- AutoCAD
- 4M-ERGA-FINE /άλλα συναφή προγράμματα
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων (Ο.Π.Σ. Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Rentals / Finance κ.λπ.).

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 αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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, δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.

- Γνώσεις Πληροφορικής / AutoCAD.
- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών και παροχής τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Διακηρύξεων Δημοσίων Έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ)/ Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων/ Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και ISO, καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπρατήσης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας δημόσιας διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Στέγασης				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α' - Στέγασης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Στέγασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών της ΑΑΔΕ με γνώμονα τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση του αντίστοιχου στεγαστικού κόστους. Η ολοκλήρωση των διαδικασιών για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων που αφορούν σε κτήρια στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παρέχει οδηγίες και γενικά συνδράμει τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για το χειρισμό των θεμάτων στέγασης των δημοσίων και μισθωμένων ακινήτων.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των στεγαστικών αναγκών της Αρχής με γνώμονα τον εξορθολογισμό του στεγαστικού κόστους.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί το μητρώο των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Αρχής.
- Μετέχει στη σύνταξη των Κτηριολογικών προγραμμάτων των προς στέγαση Υπηρεσιών και συνδράμει τις Υπηρεσίες παρέχοντας οδηγίες τεχνικής φύσεως σε θέματα μηχανικού για την εξεύρεση λύσεων με βάση τις στεγαστικές τους ανάγκες.
- Συντάσσει τις αναφορές που ζητούνται από τη Διοίκηση ή άλλους φορείς, σχετικά με τα ακίνητα όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής
- Συνδράμει τις Υπηρεσίες της Αρχής στη λειτουργία του νέου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος - Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ σε θέματα που αφορούν τα ακίνητα στέγασης αυτών (στοιχεία συμβάσεων μίσθωσης, ιδιοκτησιακό καθεστώς δημοσίων ακινήτων - παραχωρήσεων, πυρασφάλεια κτηρίων, παρακολούθηση συστημάτων ασφαλείας, προσβασιμότητα ΑΜΕΑ, ιδιαίτερο πολεοδομικό καθεστώς - διατηρητέα, εντός ΧΖΛ κ.λπ.).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί Δημοσίων Κτημάτων, Οργανισμών Λιμένων, Λιμενικών Ταμείων.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί Συνοριακών Σταθμών, Συνοριακών Σημείων Διέλευσης.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, αναζητά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες, προωθεί την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ.

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί Δημοσίων Κτημάτων, Οργανισμών Λιμένων, Λιμενικών Ταμείων, προκειμένου να διαχειρίζεται επαρκώς τα θέματα παραχώρησης ακινήτων προς χρήση σε Υπηρεσίες της Αρχής.
- Αναλαμβάνει, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, τα επιμέρους στάδια που απαρτίζουν τη διαδικασία μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση Υπηρεσιών της Αρχής (έγκριση διακηρύξεων δημοπρασίας, έκδοση αποφάσεων στέγασης, σύνταξη συμβάσεων μίσθωσης).
- Αναλαμβάνει, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, ενέργειες για την υποβολή αιτημάτων παραχώρησης δημόσιων ακινήτων, ακινήτων ιδιοκτησίας Ν.Π.Δ.Δ. ή ακινήτων παραχωρηθέντων σε Οργανισμούς, προς χρήση Υπηρεσιών της Αρχής.
- Διερευνά, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, το ιδιοκτησιακό καθεστώς δημοσίων ακινήτων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής (εκκρεμότητες με ΕΤΑΔ, Λιμένες, κ.λπ.).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί Συνοριακών Σταθμών, Συνοριακών Σημείων Διέλευσης προκειμένου να συνεργάζεται με τις αρμόδιες Αρχές και λοιπούς φορείς, καθώς και τις Τελωνειακές Υπηρεσίες για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των σχετικών έργων.
- Αναλαμβάνει, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, επιμέρους στάδια που απαρτίζουν τη διαδικασία ανάθεσης η/και εκπόνησης μελετών και ανάθεσης έργων για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συντάσσει και ελέγχει, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων και την καθοδήγηση του Προϊσταμένου, τεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας με γνώμονα τον εξορθολογισμό των στεγαστικών αναγκών των προς στέγαση Υπηρεσιών.
- Συνδράμει τους έμπειρους υπαλλήλους στις αυτοψίες που διενεργούνται στα κτήρια στέγασης και συντάσσει τεχνικές περιγραφές και προδιαγραφές προς εξεύρεση λύσεων με βάση τις στεγαστικές τους ανάγκες.
- Επικοινωνεί συχνά με τις προς μετεγκατάσταση Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, προκειμένου να καταγραφούν οι ιδιαιτερότητες και οι στεγαστικές ανάγκες τους, με γνώμονα την εξασφάλιση της ορθής χωροθέτησης και λειτουργίας τους στο κτήριο.
- Επεξεργάζεται τα τεχνικά δεδομένα ως προς τη χωροθέτηση και λειτουργία των νέων προς μεταστέγαση κτηρίων και συνδράμει τους έμπειρους υπαλλήλους στην εκπόνηση σχεδίων/προτάσεων /λύσεων των χώρων των νέων κτηρίων μετεγκατάστασης.
- Παρέχει στο Τμήμα Β' ζητούμενα στοιχεία, εφόσον είναι διαθέσιμα, προκειμένου αυτό να αναλάβει ενέργειες σε θέματα συντήρησης των δημοσίων κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτηρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας, τη συνδρομή για την παρακολούθηση και καταγραφή των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τις ως άνω Υπηρεσίες
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες β) τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την

προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) πολίτες/εκμισθωτές. Επίσης επικοινωνεί συχνά με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων.

- 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office, MS-PROJECT
- AutoCAD
- 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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.
- Γνώσεις AutoCAD, για πραγματοποίηση άτυπου ελέγχου στις κατόψεις των κτηρίων και τις χωροθετήσεις.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α'- Στέγασης				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Β'-Τεχνικών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών και η μέριμνα για τις κτηριακές υποδομές της Αρχής και την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και η αποτελεσματική υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα. Ο προγραμματισμός και ο συντονισμός για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων που αφορούν σε κτήρια στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες 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 Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.), 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 ανθρωπίνου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων, αναζητά γνωμοδοτήσεις ΕΑΔΗΣΥ και Αποφάσεις συναφών δικαστηρίων (νομολογία).
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν τη διαδικασία ανάθεσης ή/και εκπόνησης μελετών και ανάθεσης έργων για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Διαχειρίζεται τη συμβατική σχέση με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ εκπροσώπους οικονομικών φορέων που επηρεάζουν το έργο ή τη μελέτη ή την τεχνική υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων και μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίησή τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους.
- Ελέγχει λογαριασμούς Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.

- Συντονίζει το σύνολο των θεμάτων τεχνικής φύσης σε όλη την επικράτεια καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Ελέγχει Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες (ΑΠ) και Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).
- Μεριμνά για την παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου των δημόσιων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται με φορείς με τους οποίους έχουν συναφθεί Προγραμματικές Συμβάσεις για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των προγραμματικών συμβάσεων.
- Επικοινωνεί με φορείς ελέγχου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (πχ RRF, ΕΣΠΑ) για τη χρηματοδότηση έργων και μελετών από τα αντίστοιχα ταμεία.
- Συντονίζει το σύνολο των θεμάτων τεχνικής φύσης σε όλη την επικράτεια, καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς γνωμοδότηση στο Τεχνικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει και ελέγχει περιοδικά την καλή λειτουργία και συντήρηση των υποδομών. Ελέγχει και παρακολουθεί την εφαρμογή εγχειριδίων λειτουργίας, συντήρησης και εκμετάλλευσης των υποδομών και μεριμνά για τα μέτρα ασφαλείας.
- Εποπτεύει τη διαγωνιστική διαδικασία για την ανάδειξη αναδόχου δημόσιου έργου – μελέτης – τεχνικής υπηρεσίας μέχρι την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο, αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του έργου.
- Συνδράμει τη νομική υπηρεσία κατά τη σύνταξη εγγράφων που αφορούν τόσο το προσυμβατικό στάδιο, όσο και το συμβατικό, στην επίλυση νομικών θεμάτων και έχουν ως παραλήπτη δικαστικές αρχές (ΕΑΔΗΣΥ, Ελεγκτικό Συνέδριο, Διοικητικά Εφετεία, Συμβούλιο της Επικρατείας κ.λπ.).
- Παρακολουθεί τις χρηματοοικονομικές ροές των εκτελούμενων συμβάσεων και τηρεί το σύστημα οικονομικής διαχείρισης της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων και μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτηρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας, για την παρακολούθηση και καταγραφή των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τις ως άνω Υπηρεσίες.
- Διερευνά τη δυνατότητα σύναψης Προγραμματικών Συμβάσεων για την αποτελεσματικότερη και ταχύτερη ανάληψη έργων για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Αρχές και λοιπούς φορείς, καθώς και τις Τελωνειακές Υπηρεσίες για τον σχεδιασμό των έργων Συνοριακών Σταθμών, Σημείων Διέλευσης, κ.λπ.

- Υποβάλλει προς τους Προϊσταμένους και τη Διοίκηση προτάσεις για τον μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο σχεδιασμό για τα απαραίτητα τεχνικά έργα στα ακίνητα όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτηρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση των τεχνικών βλαβών στα ακίνητα στέγασης των Υπηρεσιών της Αρχής, από το τεχνικό δυναμικό 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 με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες), με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών αναφορικά με θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και γενικότερα τις διαδικασίες για την ορθή λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office, MS-Project
- AutoCAD
- 4M-ERGA-FINE /άλλα συναφή προγράμματα
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος των Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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, δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.
- Γνώσεις Πληροφορικής / AutoCAD.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Διακηρύξεων Δημοσίων Έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ)/ Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων/ Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και ISO, καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπρατήσης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας δημόσιας διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών				
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. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Οικονομική Διαχείριση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η μέριμνα για τις κτηριακές υποδομές, καθώς και την ομαλή και ορθή λειτουργία τους, περιλαμβανομένης της τεχνικής υποστήριξης. Η διαχείριση όλων των σταδίων σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών ή συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Η εκπόνηση μελετών για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό εγκαταστάσεων. Η διαχείριση και επίλυση νομικών θεμάτων που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Αναζητά γνωμοδοτήσεις της ΕΑΔΗΣΥ και Αποφάσεις συναφών δικαστηρίων (νομολογία).
- Εκπονεί, παρακολουθεί και ελέγχει μελέτες για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μεριμνά για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων.
- Εκπονεί, παρακολουθεί και ελέγχει οικονομικοτεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας.
- Συντάσσει τεχνικές περιγραφές και προδιαγραφές αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, γεωτεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών. Συντάσσει και επικαιροποιεί τεύχη δημοπράτησης δημοσίων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντίστοιχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την επικαιροποίησή, την αναπροσαρμογή, τη βελτίωση ή/και την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Μεριμνά για τη διοικητική και δημοσιονομική έγκριση των τευχών δημοπράτησης.
- Ανάλογα με την ειδικότητά του, διενεργεί αυτοψίες σε κτήρια της ΑΑΔΕ και συντάσσει πραγματογνωμοσύνες.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Τεχνικού Συμβουλίου και άλλων επιτροπών της Διεύθυνσης που σχετίζονται με την ανάθεση συμβάσεων δημοσίων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.

- Συντάσσει εισηγήσεις προς γνωμοδότηση στο Τεχνικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές Διαγωνισμού για την ανάθεση Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διαχειρίζεται τη διαγωνιστική διαδικασία για την ανάδειξη αναδόχου δημόσιου έργου – μελέτης – τεχνικής υπηρεσίας μέχρι την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης. Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων και μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του έργου.
- Με τη συνεργασία του Προϊστάμενου, συνδράμει τη νομική υπηρεσία κατά τη σύνταξη εγγράφων που αφορούν τόσο το προσυμβατικό στάδιο, όσο και το συμβατικό, στην επίλυση νομικών θεμάτων και έχουν ως παραλήπτη δικαστικές αρχές (ΕΑΔΗΣΥ, Ελεγκτικό Συνέδριο, Διοικητικά Εφετεία, Συμβούλιο της Επικρατείας κ.λπ.).
- Παρακολουθεί μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις χρηματοοικονομικές ροές των εκτελούμενων συμβάσεων και τηρεί το σύστημα οικονομικής διαχείρισης της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Διαχειρίζεται τη συμβατική σχέση με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ εκπροσώπους οικονομικών φορέων που επηρεάζουν το έργο ή τη μελέτη ή την τεχνική υπηρεσία.
- Αναλαμβάνει επιμέρους στάδια που απαρτίζουν τη διαδικασία ανάθεσης ή/και εκπόνησης μελετών και ανάθεσης έργων για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Εκπονεί μελέτες αναγκαίες για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους.
- Συνεργάζεται με φορείς με τους οποίους έχουν συναφθεί Προγραμματικές Συμβάσεις για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των προγραμματικών συμβάσεων.
- Συντάσσει Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες (ΑΠ) και Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).
- Ελέγχει λογαριασμούς Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στην παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου των δημόσιων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και μελετών, καθώς και για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προ-κοστολόγηση έργων.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, συντονίζει το σύνολο των θεμάτων τεχνικής φύσης σε όλη την επικράτεια καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Επιθεωρεί και ελέγχει περιοδικά την καλή λειτουργία και συντήρηση των υποδομών. Ελέγχει και παρακολουθεί την εφαρμογή εγχειριδίων λειτουργίας, συντήρησης και εκμετάλλευσης των υποδομών και μεριμνά για τα μέτρα ασφαλείας.

- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτηρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας, για την παρακολούθηση και καταγραφή των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τις ως άνω Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και την αξιολόγηση των συνδέσεων σταθερής και κινητής τηλεφωνίας της Αρχής, καθώς και για την υποστήριξη των χρηστών αυτής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με φορείς ελέγχου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (πχ RRF, ΕΣΠΑ) για τη χρηματοδότηση έργων και μελετών από τα αντίστοιχα ταμεία.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες), με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών αναφορικά με θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και γενικότερα τις διαδικασίες για την ορθή λειτουργία 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office, MS-Project.
- AutoCAD.
- 4M-ERGA-FINE /άλλα συναφή προγράμματα.
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος των Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

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 αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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, δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.
- Γνώσεις Πληροφορικής / AutoCAD.
- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών και παροχής τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Διακηρύξεων Δημοσίων Έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ)/ Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων/ Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και ISO, καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας δημόσιας διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών				
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. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Οικονομική Διαχείριση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η μέριμνα για τις κτηριακές υποδομές, καθώς και την ομαλή και ορθή λειτουργία τους, περιλαμβανομένης της τεχνικής υποστήριξης. Η διαχείριση όλων των σταδίων σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών ή συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Η εκπόνηση μελετών για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό εγκαταστάσεων. Η διαχείριση και επίλυση νομικών θεμάτων που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών. Αναζητά γνωμοδοτήσεις της ΕΑΔΗΣΥ και Αποφάσεις συναφών δικαστηρίων (νομολογία).
- Συνδράμει στην εκπόνηση, παρακολούθηση και έλεγχο μελετών για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μεριμνά για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων.
- Συνδράμει στην εκπόνηση, παρακολούθηση και έλεγχο οικονομικοτεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.
- Συνδράμει στη σύνταξη τεχνικών περιγραφών και προδιαγραφών αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, γεωτεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών. Συνδράμει στη σύνταξη και επικαιροποίηση τευχών δημοπράτησης δημόσιων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντίστοιχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την επικαιροποίηση, την αναπροσαρμογή, τη βελτίωση ή/και την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Επικουρεί στη μέριμνα για διοικητική και δημοσιονομική έγκριση των τευχών δημοπράτησης.
- Ανάλογα με την ειδικότητά του, διενεργεί αυτοψίες σε κτήρια της ΑΑΔΕ και συνδράμει στη σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Τεχνικού Συμβουλίου και άλλων επιτροπών της Διεύθυνσης που σχετίζονται με την ανάθεση συμβάσεων δημοσίων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Συνδράμει στη σύνταξη εισηγήσεων προς γνωμοδότηση στο Τεχνικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές Διαγωνισμού για την ανάθεση Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διαχειρίζεται, με τις υποδείξεις των έμπειρων υπαλλήλων, τη διαγωνιστική διαδικασία για την ανάδειξη αναδόχου δημόσιου έργου – μελέτης – τεχνικής υπηρεσίας μέχρι την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης. Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων και με την υποστήριξη των έμπειρων υπαλλήλων μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του έργου.
- Με τη συνεργασία του Προϊστάμενου, συνδράμει τη νομική υπηρεσία κατά τη σύνταξη εγγράφων που αφορούν τόσο το προσυμβατικό στάδιο, όσο και το συμβατικό, στην επίλυση νομικών θεμάτων και έχουν ως παραλήπτη δικαστικές αρχές (ΕΑΔΗΣΥ, Ελεγκτικό Συνέδριο, Διοικητικά Εφετεία, Συμβούλιο της Επικρατείας κ.λπ.).
- Παρακολουθεί μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις χρηματοοικονομικές ροές των εκτελούμενων συμβάσεων και τηρεί το σύστημα οικονομικής διαχείρισης της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Συνδράμει στη διαχείριση της συμβατικής σχέσης με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ εκπροσώπους οικονομικών φορέων που επηρεάζουν το έργο ή τη μελέτη ή την τεχνική υπηρεσία.
- Αναλαμβάνει, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, επιμέρους στάδια που απαρτίζουν τη διαδικασία ανάθεσης ή/και εκπόνησης μελετών και ανάθεσης έργων για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Εκπονεί, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, μελέτες αναγκαίες για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους.
- Συνεργάζεται, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, με φορείς με τους οποίους έχουν συναφθεί Προγραμματικές Συμβάσεις για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συνδράμει στη σύνταξη Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων (ΑΠ) και Πρωτόκολλων Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).
- Μετέχει στον έλεγχο λογαριασμών Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στην παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και μελετών καθώς και για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προ-κοστολόγηση έργων.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, μετέχει στο συντονισμό του συνόλου των θεμάτων τεχνικής φύσης σε όλη την επικράτεια καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των

δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.

- Επιθεωρεί και ελέγχει περιοδικά την καλή λειτουργία και συντήρηση των υποδομών. Ελέγχει και παρακολουθεί την εφαρμογή εγχειριδίων λειτουργίας, συντήρησης και εκμετάλλευσης των υποδομών και μεριμνά για τα μέτρα ασφαλείας.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτηρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας, για την παρακολούθηση και καταγραφή των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις ως άνω Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και την αξιολόγηση των συνδέσεων σταθερής και κινητής τηλεφωνίας της Αρχής, καθώς και για την υποστήριξη των χρηστών αυτής.
- Επικοινωνεί με φορείς ελέγχου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (πχ RRF, ΕΣΠΑ) για τη χρηματοδότηση έργων και μελετών από τα αντίστοιχα ταμεία.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες), με τους προϊστάμενους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών αναφορικά με θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και γενικότερα τις διαδικασίες για την ορθή λειτουργία 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office, MS-PROJECT.
- AutoCAD.
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος των Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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.
- Γνώσεις AutoCAD, για πραγματοποίηση άτυπου ελέγχου στις κατόψεις των κτηρίων και τις χωροθετήσεις.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών				
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. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Οικονομική Διαχείριση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών και η μέριμνα για τις κτηριακές Υποδομές της Αρχής και την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και η αποτελεσματική υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα. Η κάλυψη γενικών αναγκών συντήρησης των κτηρίων της ΑΑΔΕ σε μικρή ή μεγαλύτερη κλίμακα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** τεχνικές εργασίες αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβαίνει στην αποκατάσταση φθορών – επισκευών των κτηρίων της ΑΑΔΕ.
- Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση εργασιών τεχνικής φύσης, σχετικής με την ειδικότητά του.
- Ανάλογα με την ειδικότητα του, διενεργεί αυτοψίες σε κτήρια της ΑΑΔΕ, ενημερώνει τους ανωτέρους του και προχωρά σε αποκατάσταση των βλαβών.
- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά και εργαλεία που διατίθενται από την υπηρεσία.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, χειρίζεται ζητήματα τεχνικής προκύπτουν σε κτήρια και υποδομές της ΑΑΔΕ σε όλη την Αττική και παράλληλα προβαίνει στην παρακολούθηση των έργων που έχουν ανατεθεί σε ανάδοχο.
- Αναλαμβάνει την ιεράρχηση των αναγκών που προκύπτουν εξαιτίας βλαβών και προβαίνει στην επισκευή τους.
- Επιθεωρεί και ελέγχει περιοδικά την καλή λειτουργία και συντήρηση των υποδομών.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα τεχνικά αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών, ανάλογα με τη φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Συνθήκες εργασίας

Χειρωνακτική εργασία, συνθήκες ανθυγιεινής εργασίας, κίνδυνος επαγγελματικού ατυχήματος.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο ή δίπλωμα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ή άλλου ισότιμου τίτλου), με **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενο συντήρησης κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (ηλεκτρολογικές, ψυκτικές, υδραυλικές, μηχανολογικές κ.ά.) και κατοχή αντίστοιχης άδειας άσκησης επαγγέλματος (ειδική πιστοποίηση), όπου αυτή προβλέπεται.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός)				
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. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών και η μέριμνα για τις κτηριακές Υποδομές της Αρχής και την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και η αποτελεσματική υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα. Η κάλυψη γενικών αναγκών συντήρησης των κτηρίων της ΑΑΔΕ σε μικρή ή μεγαλύτερη κλίμακα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** τεχνικές εργασίες αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβαίνει στην αποκατάσταση φθορών – επισκευών των κτηρίων της ΑΑΔΕ.
- Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση εργασιών τεχνικής φύσης, σχετικής με την ειδικότητά του.
- Ανάλογα με την ειδικότητα του, διενεργεί αυτοψίες σε κτήρια της ΑΑΔΕ, ενημερώνει τους ανωτέρους του και προχωρά σε αποκατάσταση των βλαβών.
- Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά και εργαλεία που διατίθενται από την υπηρεσία.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, χειρίζεται ζητήματα τεχνικής προκύπτουν σε κτήρια και υποδομές της ΑΑΔΕ σε όλη την Αττική και παράλληλα προβαίνει στην παρακολούθηση των έργων που έχουν ανατεθεί σε ανάδοχο.
- Αναλαμβάνει την ιεράρχηση των αναγκών που προκύπτουν εξαιτίας βλαβών και προβαίνει στην επισκευή τους.
- Επιθεωρεί και ελέγχει περιοδικά την καλή λειτουργία και συντήρηση των υποδομών.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
- 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 ειδικών εργαλείων και υλικών, ανάλογα με τη φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Συνθήκες εργασίας

Χειρωνακτική εργασία, συνθήκες ανθυγιεινής εργασίας, κίνδυνος επαγγελματικού ατυχήματος.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο ή δίπλωμα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ή άλλου ισότιμου τίτλου) και κατοχή αντίστοιχης άδειας άσκησης επαγγέλματος (ειδική πιστοποίηση), όπου αυτή προβλέπεται.

Επιθυμητά προσόντα
Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός)				
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. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση και ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν στη σύνταξη, αξιολόγηση και έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών, καθώς και στη διενέργεια έρευνας αγοράς. Η διασφάλιση της ακρίβειας, της ποιότητας και της καταλληλότητας των προδιαγραφών, μέσω συστηματικής και τεκμηριωμένης έρευνας αγοράς, προκειμένου να καλυφθούν αποτελεσματικά τις λειτουργικές ανάγκες 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 Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικού πλαίσιο περί έργων-μελετών-προμηθειών.
- Προωθεί και επιβλέπει τη σύνταξη, μελέτη και έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των κτηριακών υποδομών, αποθηκευτικών χώρων, πυρασφάλειας, πυρανίχνευσης, εργασιών εγκαταστάσεων συναγερμών, ελεγχόμενης πρόσβασης και επιτήρησης χώρων με ηλεκτρονικά μέσα, ενεργειακών και ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων και ενεργειακής κατάταξης κτηρίων κατά του Κανονισμού Ενεργειακής Απόδοσης Κτηρίων (ΚΕΝΑΚ), συστημάτων και εφαρμογών Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), κατόπιν διαβούλευσης και υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, που αφορούν στην αποτύπωση των υπηρεσιακών τους αναγκών.

- Μεριμνά για την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών των ως άνω, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, καθώς και την ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ προς γνωστοποίηση των Διατακτών του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για τα είδη της παραπάνω παραγράφου.
- Μεριμνά για τη συλλογή κατασκευαστικών, ποιοτικών και κοστολογικών στοιχείων τεκμηρίωσης από τους εν δυνάμει προμηθευτές/κατασκευαστές/παρόχους υπηρεσιών, καθώς και από κάθε άλλη πρόσφορη πηγή.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων, για τα οποία το Τμήμα έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών/έργων κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙΣΕΠ).
- 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.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές δραστηριοτήτων του Τμήματος σε τακτική βάση.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) εργολήπτες-μελετητές-προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας σύνταξης και ελέγχου των τεχνικών προδιαγραφών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (π.χ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. με διευρυμένα δικαιώματα και διαβαθμισμένη πρόσβαση.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office
- AutoCAD
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας για άντληση στοιχείων σχετικά με τον ΚΕΝΑΚ και τις ΑΠΕ και του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών για την ενημέρωση του Μητρώου μελετητικών και εργοληπτικών επιχειρήσεων.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και Στέγασής (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και η διενέργεια έρευνας αγοράς για την ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων έργων, μελετών και συναφών τεχνικών υπηρεσιών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει, μελετά και ελέγχει τις τεχνικές προδιαγραφές των κτηριακών υποδομών, αποθηκευτικών χώρων, πυρασφάλειας, πυρανίχνευσης, εργασιών εγκαταστάσεων συναγερμών, ελεγχόμενης πρόσβασης και επιτήρησης χώρων με ηλεκτρονικά μέσα, ενεργειακών και ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων και ενεργειακής κατάταξης κτηρίων κατά του Κανονισμού Ενεργειακής Απόδοσης Κτηρίων (ΚΕΝΑΚ), συστημάτων και εφαρμογών Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Θέτει σε δημόσια διαβούλευση τις τεχνικές προδιαγραφές, τα κριτήρια ανάθεσης και επιλογής, την εκτίμηση προϋπολογισμού των ως άνω, τη μελέτη και την αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή.
- Επιμελείται την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, την ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ, τη γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού και τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για τα ως άνω.
- Επιμελείται την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και την εκτέλεση συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές το Τμήμα, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει ενεργά στην έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσής Προμηθειών.
- Συνδράμει στη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών δραστηριοτήτων του Τμήματος ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με άλλες αναθέτουσες αρχές για τη λήψη προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας.
- 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

- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office.
- AutoCAD.
- Διαύγεια, σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας για άντληση στοιχείων σχετικά με τον ΚΕΝΑΚ και τις ΑΠΕ.

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 αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και Στέγασής (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και η διενέργεια έρευνας αγοράς για την ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων έργων, μελετών και συναφών τεχνικών υπηρεσιών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συντάσσει, μελετά και ελέγχει τις τεχνικές προδιαγραφές των κτηριακών υποδομών, αποθηκευτικών χώρων, πυρασφάλειας, πυρανίχνευσης, εργασιών εγκαταστάσεων συναγερμών, ελεγχόμενης πρόσβασης και επιτήρησης χώρων με ηλεκτρονικά μέσα, ενεργειακών και ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων και ενεργειακής κατάταξης κτηρίων κατά του Κανονισμού Ενεργειακής Απόδοσης Κτηρίων (ΚΕΝΑΚ), συστημάτων και εφαρμογών Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Θέτει σε δημόσια διαβούλευση τις τεχνικές προδιαγραφές, τα κριτήρια ανάθεσης και επιλογής, την εκτίμηση προϋπολογισμού των ως άνω τη μελέτη και την αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή.
- Επιμελείται την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, την ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ, τη γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού και τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για τα ως άνω.
- Επιμελείται την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και την εκτέλεση συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές το Τμήμα, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει ενεργά στην έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσής Προμηθειών.
- Συνδράμει στη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών δραστηριοτήτων του Τμήματος ανά τακτά χρονικά διαστήματα.

- Επικοινωνεί με άλλες αναθέτουσες αρχές για τη λήψη προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας.
- 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

- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office.
- AutoCAD.
- 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της προόδου διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Οργανώνει και συντονίζει τις εσωτερικές λειτουργίες και διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και μεριμνά για την ορθή τήρηση του Μητρώου Συμβάσεων.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών.
- Επιβλέπει την τήρηση στατιστικών στοιχείων και την επεξεργασία αυτών.
- Διασφαλίζει την κατάρτιση της Συμφωνίας Επιπέδου Εξυπηρέτησης μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών για την υποστήριξη των Υπηρεσιών αυτής σε θέματα στέγασης σε διοικητικό και τεχνικό επίπεδο και η παρακολούθηση της εφαρμογής της.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

- Συντονίζει τη διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και την υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ιδίως ως προς τη διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας, των δράσεων και των έργων της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση της πορείας επίτευξης αυτών.
- 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 τις λοιπές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου.
- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).
- MS-Office, MS-Project.
- AutoCAD.
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάζσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Συντονισμού και Υποστήριξης.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η οργάνωση των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στον συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και την ορθή τήρηση του Μητρώου Συμβάσεων και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωσή τους.
- Επεξεργάζεται και παρέχει στατιστικά στοιχεία και περιοδικές εκθέσεις με αποδέκτες εκτός της Διεύθυνσης, με βάση τα τηρούμενα τόσο από τα τμήματα της Διεύθυνσης όσο και από τις περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Υποστηρίζει το έργο των λοιπών τμημάτων, συνεπικουρώντας στην ενημέρωση για τυχόν μεταβολές του νομικού πλαισίου, με τη διενέργεια σεμιναρίων, την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, την έρευνα νομολογίας κ.λπ.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διάχυγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

- MS-Office, MS-Project.
- AutoCAD.
- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.
- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών και παροχής τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Επικοινωνιακές, οργανωτικές και συντονιστικές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και 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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η οργάνωση των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στον συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και την ορθή τήρηση των σχετικών μητρώων από τα επιμέρους Τμήματα και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωσή τους.
- Επεξεργάζεται και παρέχει στατιστικά στοιχεία και περιοδικές εκθέσεις με αποδέκτες εκτός της Διεύθυνσης, με βάση τα τηρούμενα τόσο από τα τμήματα της Διεύθυνσης όσο και από τις περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Υποστηρίζει το έργο των λοιπών τμημάτων, συνεπικουρώντας στην ενημέρωση για τυχόν μεταβολές του νομικού πλαισίου, με τη διενέργεια σεμιναρίων, την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, την έρευνα νομολογίας κ.λπ.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).
- MS-Office, MS-Project.
- AutoCAD.

- Χρήση Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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, γ) υπηρεσιών διαδικτύου και δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.
- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών και παροχής τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Επικοινωνιακές, οργανωτικές και συντονιστικές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και 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 των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθολογικής και αποτελεσματικής διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του Δημοσίου Υλικού, καθώς και των Παγίων, Αναλωσίμων και Λοιπών Αγαθών των Υπηρεσιών της Αρχής, προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση του δημοσίου υλικού, προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.
- Συντονίζει τις ενέργειες των αρμόδιων Υπηρεσιών για τη φύλαξη, αποθήκευση και διαχείριση δημοσίου υλικού, με στόχο την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και την αποτελεσματική υποστήριξη αυτών.
- Μεριμνά για την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών ασφάλειας στη φύλαξη, αποθήκευση και διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων και του δημοσίου υλικού.
- Επιβλέπει την αποτελεσματική παρακολούθηση και την ορθολογική διαχείριση Παγίων, Αναλωσίμων και Λοιπών Αγαθών των Υπηρεσιών της Αρχής και φέρει την ευθύνη για την παρακολούθηση των αποθεμάτων αυτών προκειμένου να δρομολογηθούν ενέργειες για την έγκαιρη ανανέωσή τους.
- Μεριμνά για την ορθή έκδοση προγραμμάτων δημοπρασιών και αντίστοιχες διακηρύξεις δημοπρασιών για τροχοφόρα, υλικά, πλωτά, κ.λπ. που ανήκουν στην κυριότητα ή στη διαχείριση του Δημοσίου, καθώς και για τη σύσταση σχετικών επιτροπών.
- Συμμετέχει σε όργανα διενέργειας δημοπρασιών, φροντίζει για την απαρέγκλιτη τήρηση των διαδικασιών κατά τη διάρκεια εκτέλεσής τους και συντονίζει τη διενέργειά τους.
- Υπογράφει τις αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων χρηματικών ποσών, ή ρύθμισης εξόφλησης αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης

Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), τις αποφάσεις απαλλαγής από δικαιώματα υπερημεριών λόγω ανωτέρας βίας και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

- Επιτρέπει την είσοδο στις αποθήκες της Υπηρεσίας, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των διατάξεων διεξαγωγής της ταμειακής υπηρεσίας και θεωρεί τις ταμειακές καταστάσεις.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει τις υποθέσεις που εκκρεμούν στο Τμήμα Δικαστικού και ενημερώνει τη Διοίκηση για την εξέλιξη των εκκρεμών υποθέσεων.
- 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.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με: α) τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και β) τους άλλους Προϊστάμενους υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του, γ) Δημόσιες Αρχές για παραλαβή αζήτητων, δ) το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, ε) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και στ) άλλες Υπηρεσίες του ευρύτερου Δημοσίου τομέα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση του Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, 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 ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Προώθηση Πωλήσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης δημόσιου υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα:

-Τμήμα Α' - Αποθηκών, Μητρώου παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων ή

-Τμήμα Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων ή

-Τμήμα Γ'- Διαχείρισης οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού ή

-Τμήμα Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

-Τμήμα Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος:

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Αποθηκών, Μητρώου παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

-Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας σε θέματα διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης παγίων, αναλωσίμων και εν γένει δημόσιου υλικού, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εμπειροστατωμένες γνώσεις επί ενός ή περισσότερων επιχειρησιακών θεμάτων, σε συνδυασμό με την άριστη γνώση των πληροφοριακών συστημάτων, αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση πολύπλοκων υποθέσεων του Τμήματος που έχει τοποθετηθεί, τα οποία απαιτούν ιδιαίτερη ανάλυση δεδομένων, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των στόχων της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει θέματα ιδιαίτερης βαρύτητας και υψηλής δυσκολίας, όπως έκδοση εγκυκλίων, αποφάσεων, διευκρινιστικών οδηγιών, σύνταξη μελετών, έργων, διενέργεια αναλογιστικών μελετών κ.λπ.
- Ενημερώνει, συνδράμει και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος:
 - α)σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
 - β)σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - γ)προτάσεις για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.

- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο 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 τους υπαλλήλους του Τμήματος και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων υποθέσεων και την προώθηση καινοτόμων λύσεων
- Συγκεντρώνει και αναλύει στατιστικά δεδομένα, για οποιαδήποτε χρήση ζητηθούν από την ηγεσία της Αρχής.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επικοινωνεί με: α)τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Τμημάτων σε καθημερινή βάση λόγω της φύσης των αρμοδιοτήτων και της διασταύρωσης των αρμοδιοτήτων, β) με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες σε τακτική βάση για την παροχή οδηγιών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της Αρχής (όπως ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π., Ο.ΣΥ.ΔΙ.Α), με σκοπό τη σύνταξη μελετών και εκθέσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης, με τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης δημόσιου υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης, τήρησης και ενημέρωσης α) του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και των λοιπών αγαθών, ως προς τα πάγια και λοιπά αγαθά που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και β) του Πληροφοριακού Συστήματος Τήρησης Μητρώου Οχημάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει, παρέχει οδηγίες, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και των λοιπών αγαθών, μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.
- Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου, ως προς τα πάγια και λοιπά αγαθά που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση των αποθεμάτων, τον καθορισμό του ύψους ασφαλείας αυτών, καθώς και τη γνωστοποίηση στα Τμήματα Β1' και Β2' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) των απαιτούμενων ειδών και ποσοτήτων και των εκτιμώμενων ημερομηνιών προσέγγισης αυτών, προκειμένου να προγραμματισθούν έγκαιρα οι διαγωνιστικές διαδικασίες των αναγκαίων προμηθειών.
- Παρέχει οδηγίες για την απογραφή, ανά τακτά διαστήματα, των ειδών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την καταχώριση των αγοραζόμενων ειδών και ποσοτήτων, καθώς και για τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος.

- Επιβλέπει την κατανομή και διάθεση των παγίων και λοιπών αγαθών στο σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και την εποπτεία και παρακολούθηση αυτών ως προς την ορθολογική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση, κατανομή και διάθεση του εξοπλισμού πληροφορικής στο σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής, κατόπιν οδηγιών της αρμόδιας Υπηρεσίας της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Συντονίζει τη διαχείριση και αξιολόγηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, που σχετίζονται με τη μεταφορά και τη διάθεση υφιστάμενου εξοπλισμού μεταξύ αυτών.
- Εποπτεύει την έκδοση αποφάσεων διάθεσης και κατανομής εξοπλισμού αρμοδιότητας του Τμήματος, μεταξύ των Υπηρεσιών της Αρχής, λαμβανομένων υπόψη της διαθεσιμότητας, του κόστους μεταφοράς και της αναγκαιότητας κάλυψης της εκάστοτε ανάγκης.
- Συντονίζει, παρέχει οδηγίες, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της Αρχής και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Τήρησης Μητρώου Οχημάτων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο.).
- Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των οχημάτων της Αρχής, που έχουν διατεθεί στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και τον εντοπισμό των οχημάτων που δύνανται να διατεθούν.
- Παρέχει οδηγίες και επιβλέπει την έκδοση κάθε είδους αποφάσεων, καθώς και αποστολής αιτημάτων, που αφορούν τα υπηρεσιακά οχήματα της Αρχής.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την τήρηση των ενεργειών συντήρησης και καλής λειτουργίας των οχημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, πλην των Υπηρεσιών της Κ.Υ. αυτής.
- Διασφαλίζει τη διαμόρφωση αναλυτικών προδιαγραφών και μεριμνά για τη διαρκή επικαιροποίηση αυτών για τα οχήματα που θεωρούνται κατάλληλα για χρήση από Υπηρεσίες της Αρχής, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών.
- Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την κίνηση των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στα χορηγηθέντα καύσιμα των υπηρεσιακών οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Μεριμνά για την παροχή ενημέρωσης/στοιχείων στη ΔΙ.Σ.Ε.Π. για τη σύναψη σύμβασης συντήρησης των υπηρεσιακών οχημάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.) της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη σύνταξη εκθέσεων (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και των οχημάτων της Αρχής.
- 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 άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και γ) τις άλλες υπηρεσίες της Αρχής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π., Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. κ.λπ.).
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας 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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η οργάνωση των διαδικασιών ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης των παγίων και λοιπών υλικών, καθώς και η πραγματοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για την έγκαιρη κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου και προβαίνει στο βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Μεριμνά για τον συντονισμό, την παροχή οδηγιών, την παρακολούθηση και την η υποστήριξη των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Λοιπών Αγαθών, μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Λοιπών Αγαθών της Αρχής, ως προς τα πάγια και λοιπά αγαθά που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση των αποθεμάτων, τον καθορισμό του ύψους ασφαλείας αυτών, καθώς και τη γνωστοποίηση στα Τμήματα Β1' και Β2' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) των απαιτούμενων ειδών και ποσοτήτων και των εκτιμώμενων ημερομηνιών προσέγγισης αυτών, προκειμένου να προγραμματισθούν έγκαιρα οι διαγωνιστικές διαδικασίες των αναγκαίων προμηθειών.
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την απογραφή ανά τακτά διαστήματα των ειδών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την καταχώριση των αγοραζόμενων ειδών και ποσοτήτων, καθώς και για τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος.

- Συντονίζει την κατανομή και διάθεση των Παγίων και Λοιπών Αγαθών στο σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής, καθώς και την εποπτεία και παρακολούθηση αυτών, ως προς την ορθολογική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση, κατανομή και διάθεση του εξοπλισμού πληροφορικής στο σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής, κατόπιν οδηγιών της αρμόδιας Υπηρεσίας της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Συντονίζει τη διαχείριση και αξιολόγηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, που σχετίζονται με τη μεταφορά και τη διάθεση υφιστάμενου εξοπλισμού μεταξύ αυτών.
- Εποπτεύει την έκδοση αποφάσεων διάθεσης και κατανομής εξοπλισμού αρμοδιότητας του Τμήματος, μεταξύ των Υπηρεσιών της Αρχής, λαμβανομένων υπόψη της διαθεσιμότητας, του κόστους μεταφοράς και της αναγκαιότητας κάλυψης της εκάστοτε ανάγκης.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Επικοινωνεί με: α) τις υπηρεσίες της Αρχής για την ταυτοποίηση των πραγματικών τους αναγκών, κατά περίπτωση, μέσω γραπτού λόγου, β) τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα άλλων Υπουργείων, για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, γ) τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για αποστολή και λήψη απαραίτητων για τη διεκπεραίωση του έργου του, στοιχείων, δ) τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και ε) Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., στο πλαίσιο του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ ΥΠ.ΕΘ.Ο. και 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

- Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Παγίων.
- Εφαρμογή Αναφορών Π.Σ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β' – Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Κίνησης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η οργάνωση των διαδικασιών ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης των υπηρεσιακών οχημάτων, καθώς και η πραγματοποίηση των απαραίτητων ενεργειών για την έγκαιρη κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου και προβαίνει στο βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Μεριμνά για τον συντονισμό, την παροχή οδηγιών, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των Υπηρεσιών της Αρχής και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Τήρησης Μητρώου Οχημάτων.
- Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των οχημάτων της Αρχής, που έχουν διατεθεί στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει τη συλλογή και επεξεργασία των εισαχθέντων στοιχείων στο Πληροφοριακό Σύστημα Τήρησης Μητρώου Οχημάτων για τα οχήματα που δύνανται να διατεθούν για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις και τις σχετικές οδηγίες που εκδίδονται από τη Διεύθυνση.
- Εποπτεύει την έκδοση αποφάσεων διάθεσης οχημάτων, κατ' εξαίρεση, σε Υπηρεσίες της Αρχής και αποφάσεων αποδέσμευσης αυτών, όποτε απαιτείται.
- Εποπτεύει την έκδοση αποφάσεων κατανομής και ανακατανομής των οχημάτων σε Υπηρεσίες της Αρχής για την υποστήριξη των φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων και για τη διευκόλυνση του συνολικού έργου της Αρχής.
- Μεριμνά για την αποστολή αιτημάτων έγκρισης θέσης σε κυκλοφορία, εξαίρεσης από τα διακριτικά γνωρίσματα και εξαίρεσης ορίου κυβισμού των οχημάτων που έχουν διατεθεί για

χρήση από Υπηρεσίες της Αρχής, προς την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εσωτερικών.

- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση των διαδικαστικών ενεργειών για: α) την κατ' εξαίρεση χορήγηση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, σε υπαλλήλους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που δεν υπάγονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών και β) τη χορήγηση έγκρισης κίνησης των υπηρεσιακών οχημάτων εκτός ορίων νομού και εκτός ωραρίου λειτουργίας ή για την απόσυρση αυτών, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, κατόπιν σχετικού αιτήματος των Υπηρεσιών της Αρχής, στις οποίες έχουν κατανεμηθεί.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες για την έκδοση, παραλαβή και επιστροφή κρατικών και συμβατικών πινακίδων κυκλοφορίας για τα οχήματα που έχουν διατεθεί στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και των διαδικασιών έκδοσης και επιστροφής τους για όλες τις Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών και τη διαδικασία εποπτείας τήρησης των ενεργειών συντήρησης και καλής λειτουργίας των οχημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, πλην των Υπηρεσιών της Κ.Υ. αυτής.
- Αναλαμβάνει τη διαμόρφωση αναλυτικών προδιαγραφών και τη διαρκή επικαιροποίηση αυτών για τα οχήματα που θεωρούνται κατάλληλα για χρήση από Υπηρεσίες της Αρχής, καθώς και την έκδοση σχετικών οδηγιών.
- Δίδει οδηγίες για την κίνηση των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, καθώς και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για την ομαλή λειτουργία τους.
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στα χορηγηθέντα καύσιμα των υπηρεσιακών οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ. για όσα εξ αυτών εφοδιάζονται μέσω των πρατηρίων της.
- Μεριμνά για την παροχή ενημέρωσης/στοιχείων στη ΔΙ.Σ.Ε.Π. για τη σύναψη σύμβασης συντήρησης των υπηρεσιακών οχημάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.) της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Επικοινωνεί με: α) τις υπηρεσίες της Αρχής για την ταυτοποίηση των πραγματικών τους αναγκών, κατά περίπτωση, μέσω γραπτού λόγου, β) τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα άλλων Υπουργείων, για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, γ) τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για αποστολή και λήψη απαραίτητων για τη διεκπεραίωση του έργου του, στοιχείων, δ) τα αντίστοιχα τμήματα της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., στο πλαίσιο του μνημονίου συνεργασίας μεταξύ ΥΠ.ΕΘ.Ο. και 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

Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., ORAMA, Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Β'- Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Κίνησης				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση του μητρώου παγίων της Ανεξάρτητης Αρχής, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και αναλωσίμων της Αρχής, καθώς και η αξιολόγηση, εισήγηση και παρακολούθηση της εκτέλεσης των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής σχετικά με την κάλυψη των αναγκών αυτών. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που άπτονται των υπηρεσιακών οχημάτων της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί, ενημερώνει και αναβαθμίζει τη λειτουργική παραμετροποίηση του μητρώου των παγίων της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών τους επί παγίων, προωθώντας εσωτερικά, όπου απαιτείται, το αντίστοιχο αίτημα προς το τμήμα Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.).
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους με βάση την υφιστάμενη κατάσταση.
- Συντάσσει αποφάσεις για τη μεταφορά και διάθεση παγίων ιδιοκτησίας της Αρχής, προς φορείς είτε εντός είτε εκτός της Αρχής.
- Συντάσσει εκθέσεις (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών μέσω του Προϊσταμένου του Τμήματος, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων της Αρχής.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται ενημερώσεις για τη διαθεσιμότητα προς χρήση μεταφορικών μέσων ξηράς, που έχουν περιέλθει στις Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συντάσσει αποφάσεις κατανομής και ανακατανομής των οχημάτων σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υποστήριξη των φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων και για τη διευκόλυνση του συνολικού έργου της Αρχής.
- Δρομολογεί τις ενέργειες συντήρησης και καλής λειτουργίας των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
- Διενεργεί τις διαδικαστικές ενέργειες για τη χορήγηση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, σε υπαλλήλους υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που δεν υπάγονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.
- Παρέχει οδηγίες για την κίνηση των οχημάτων της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ και για τις απαιτούμενες ενέργειες για την ομαλή λειτουργία των υποστηριζόμενων Υπηρεσιών.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά ή γραπτώς: α) καθημερινά με τις υπηρεσίες της Αρχής, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με το αρμόδιο Τμήμα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής, γ) κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός ΑΑΔΕ, εφόσον απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π./ Ο.ΣΥ.ΔΙ.Α., ORAMA, Σ.Η.Δ.Ε.

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 αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων				
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 Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Εποπτεία διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση του μητρώου παγίων της Ανεξάρτητης Αρχής, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων της Αρχής, καθώς και η αξιολόγηση, εισήγηση και παρακολούθηση της εκτέλεσης των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής σχετικά με την κάλυψη των αναγκών αυτών. Η παρακολούθηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που άπτονται των υπηρεσιακών οχημάτων της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί, ενημερώνει και αναβαθμίζει τη λειτουργική παραμετροποίηση του μητρώου των παγίων της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών τους επί παγίων, προωθώντας εσωτερικά (όπου απαιτείται) το αντίστοιχο αίτημα προς το τμήμα Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.).
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους με βάση την υφιστάμενη κατάσταση.
- Συντάσσει αποφάσεις για τη μεταφορά και διάθεση παγίων ιδιοκτησίας της Αρχής, προς φορείς είτε εντός είτε εκτός της Αρχής.
- Συντάσσει εκθέσεις (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών μέσω του Προϊσταμένου του Τμήματος, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων της Αρχής.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται ενημερώσεις για τη διαθεσιμότητα προς χρήση μεταφορικών μέσων ξηράς, που έχουν περιέλθει στις Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συντάσσει αποφάσεις κατανομής και ανακατανομής των οχημάτων σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υποστήριξη των φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων και για τη διευκόλυνση του συνολικού έργου της Αρχής.
- Δρομολογεί τις ενέργειες συντήρησης και καλής λειτουργίας των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
- Διενεργεί τις διαδικαστικές ενέργειες για τη χορήγηση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, σε υπαλλήλους υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, που δεν υπάγονται στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.

- Παρέχει οδηγίες για την κίνηση των οχημάτων της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ και για τις απαιτούμενες ενέργειες για την ομαλή λειτουργία των υποστηριζόμενων Υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά ή γραπτώς: α) καθημερινά με τις υπηρεσίες της Αρχής, αναφορικά με τα αιτήματά τους, β) συχνά με το αρμόδιο Τμήμα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής, γ) κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός ΑΑΔΕ, εφόσον απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π./ Ο.ΣΥ.ΔΙ.Α., ORAMA, Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων				
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 Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Εποπτεία διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης, τήρησης και ενημέρωσης του ηλεκτρονικού Μητρώου Αναλωσίμων, ως προς τα αναλώσιμα που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει, παρέχει οδηγίες, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου Αναλωσίμων, μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.
- Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου Αναλωσίμων, ως προς τα αναλώσιμα που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση των αναλωσίμων, τον καθορισμό του ύψους ασφαλείας αυτών, καθώς και τη γνωστοποίηση στα Τμήματα Β1' και Β2' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) των απαιτούμενων ειδών και ποσοτήτων και των εκτιμώμενων ημερομηνιών προσέγγισης αυτών, προκειμένου να προγραμματισθούν έγκαιρα οι διαγωνιστικές διαδικασίες των αναγκαίων προμηθειών.
- Παρέχει οδηγίες για την απογραφή ανά τακτά διαστήματα των ειδών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την καταχώριση των αγοραζόμενων ειδών και ποσοτήτων, καθώς και για τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος.
- Επιβλέπει την κατανομή και διάθεση των αναλωσίμων στο σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και την εποπτεία και παρακολούθηση αυτών ως προς την ορθολογική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων.

- Εποπτεύει τη σύνταξη εκθέσεων (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των αναλωσίμων της Αρχής. 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 άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και γ) τις άλλες υπηρεσίες της Αρχής

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π., Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας 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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5.Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση του μητρώου αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη της διαχείρισης των αναλωσίμων της Αρχής, καθώς η αξιολόγηση, εισήγηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής σχετικά την κάλυψη των αναγκών αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί, ενημερώνει και αναβαθμίζει τη λειτουργική παραμετροποίηση του μητρώου των αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών τους επί αναλωσίμων, προωθώντας εσωτερικά (όπου απαιτείται) το αντίστοιχο αίτημα προς το τμήμα Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.).
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους με βάση την υφιστάμενη κατάσταση.
- Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα για τη μεταφορά και διάθεση αναλωσίμων ιδιοκτησίας της Αρχής προς φορείς, είτε εντός είτε εκτός της Αρχής.
- Συντάσσει εκθέσεις (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών μέσω του Προϊσταμένου του Τμήματος, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των αναλωσίμων της Αρχής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά ή γραπτά, καθημερινά με τις άλλες υπηρεσίες της Αρχής, αναφορικά με τα αιτήματά τους και κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός ΑΑΔΕ, εφόσον απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ο.ΣΥ.ΔΙ.Α., Σ.Η.Δ.Ε.

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 αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Β' - Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Εποπτεία διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση του μητρώου αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής, η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με την εξέλιξη της διαχείρισης των αναλωσίμων της Αρχής, καθώς και η αξιολόγηση, εισήγηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των αιτημάτων των υπηρεσιών της Αρχής σχετικά την κάλυψη των αναγκών αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Τηρεί, ενημερώνει και αναβαθμίζει τη λειτουργική παραμετροποίηση του μητρώου των αναλωσίμων της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την κάλυψη αναγκών τους επί αναλωσίμων, προωθώντας εσωτερικά, όπου απαιτείται, το αντίστοιχο αίτημα προς το Τμήμα Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.).
- Συλλέγει πρωτογενή πληροφορία για τις διαδικασίες και την οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής, προκειμένου να αξιολογηθούν οι ανάγκες τους με βάση την υφιστάμενη κατάσταση.
- Συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα για τη μεταφορά και διάθεση αναλωσίμων ιδιοκτησίας της Αρχής προς φορείς, είτε εντός είτε εκτός της Αρχής.
- Συντάσσει εκθέσεις (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, μέσω του Προϊσταμένου του Τμήματος, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των αναλωσίμων της Αρχής.
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά ή γραπτά, καθημερινά με τις άλλες υπηρεσίες της Αρχής, αναφορικά με τα αιτήματά τους και κατά περίπτωση με τα αντίστοιχα τμήματα άλλων φορέων εκτός ΑΑΔΕ, εφόσον απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ο.ΣΥ.ΔΙ.Α., Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τρίετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Εποπτεία διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης, τήρησης και ενημέρωσης του ηλεκτρονικού Μητρώου των Οχημάτων, καθώς και η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαχείρισης, κατανομής, συντήρησης οχημάτων και δημοσίου υλικού.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει, παρέχει οδηγίες, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Οχημάτων, μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.
- Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των οχημάτων της Αρχής που εισέρχονται στους χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη λήψη, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α., τα εποπτευόμενα από το Δημόσιο Ν.Π.Ι.Δ. και τις εταιρείες του ευρύτερου Δημόσιου τομέα, των αναγγελιών οχημάτων, πλωτών και λοιπών ειδών.
- Συντονίζει και εποπτεύει την παραλαβή των αναγγελθέντων ειδών, τη σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων, τη δημιουργία φακέλων για τα ανωτέρω είδη και την ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων ORAMA και Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο.
- Μεριμνά για: α) τη σωστή φύλαξη, τη φωτογράφιση (όπου κρίνεται αναγκαίο) και την καλή κατάσταση των παραληφθέντων ειδών, β) τη σωστή κατανομή των υπό διαχείριση ειδών

στους χώρους αποθήκευσης (στεγασμένους και υπαίθριους), καθώς και για τη διατήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση, γ) την απόδοση ειδών στους δικαιούχους.

- Διασφαλίζει την άμεση αναγγελία, μέσω του πληροφοριακού συστήματος Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. , για τα στοιχεία των μεταφορικών μέσων ξηράς (επιβατικών, φορτηγών και δικύκλων), των οποίων πληρούνται οι προϋποθέσεις περιέλευσης στη διάθεση της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο πλήρωσης των αναγκαίων νόμιμων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών.
- Διασφαλίζει την ενημέρωση των ενδιαφερομένων αγοραστών για τα δημοπρατούμενα είδη και την παράδοση των πωληθέντων ειδών στους αγοραστές ή την απόδοση αυτών στους δικαιούχους.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων των ειδών που θα δημοπρατηθούν, παραμένοντας στις αποθήκες τρίτων και την εισαγωγή στο μηχανογραφικό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων, τον έλεγχο πλήρωσης των αναγκαίων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών και την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους.
- Διασφαλίζει την παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων εκποίησης υλικών και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων στα συναρμόδια Τμήματα.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την αποστολή, όποτε απαιτείται, εκπροσώπων της Διεύθυνσης κατά τις παραδόσεις στους αγοραστές των αντικειμένων που βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων εντός του Νομού Αττικής.
- Μεριμνά για την προώθηση των απαραίτητων εγγράφων στο Τμήμα Δ' για τα είδη που βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων για την εκκίνηση της διαδικασίας κοστολόγησης.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές Αρχές για διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση.
- Εποπτεύει την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν σε παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, ύστερα από αιτήματα πολιτών.
- Εποπτεύει τη σύνταξη εκθέσεων (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των οχημάτων που εισέρχονται στις αποθηκευτικές εγκαταστάσεις 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.
- Επικοινωνεί με: α) τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και γ) τις άλλες υπηρεσίες της Αρχής.

Χρήση Πόρων/Εργασία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας 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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Διαχείρισης Οχημάτων / Β'- Πλωτών και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου καθώς και η ομαλή εκτέλεση καθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος. Η διαχείριση ειδικών ζητημάτων που προκύπτουν στο πλαίσιο της καθημερινής συναλλαγής με το κοινό και ο συντονισμός των διαδικασιών παράδοσης- παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης αυτοκινήτων, δικύκλων, πλωτών και λοιπών ειδών δημοσίου υλικού εντός αυτής κατά περίπτωση, καθώς και η συμπλήρωση των εγγράφων που απαιτούνται για την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα της αποθήκης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου και προβαίνει στο βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Συντονίζει την παραλαβή από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).
- Εποπτεύει την παραλαβή στις αποθήκες οχημάτων, πλωτών και λοιπών προς φύλαξη, εκποίηση και τοποθετεί ειδική σήμανση επί των παραληφθέντων ειδών.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει τη σχετική πληροφόρηση στον Προϊστάμενό του.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό των προς εκποίηση οχημάτων και των ειδών, επιβλέπει τη μεταφορά αυτών στους ενδεδειγμένους χώρους και προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (όπως οριοθέτηση και τοποθέτηση οχημάτων).
- Διαχειρίζεται τον χώρο των αποθηκών και εποπτεύει την ενημέρωση των μηχανογραφικών συστημάτων της Διεύθυνσης.
- Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών.

- Ελέγχει τα έγγραφα για την πλήρωση των αναγκαίων νόμιμων προϋποθέσεων για την εκποίηση των ειδών.
- Συντονίζει τις διαδικασίες ελέγχου των εγγράφων και ταυτοποίησης των ειδών που εξέρχονται των αποθηκών (πωληθέντα, αποδιδόμενα, διατεθέντα οχήματα ή/και είδη).
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Παρακολουθεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/και των ειδών.
- Παραδίδει τα οχήματα ή/και τα είδη, όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή του πραγματοποιηθέντος επισκεπτηρίου.
- Μεριμνά για την άμεση αναγγελία στο οικείο μηχανογραφικό σύστημα, των οχημάτων που πληρούν τις προϋποθέσεις διάθεσης σε υπηρεσίες της Αρχής.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Επικοινωνεί με: α) πολίτες-ιδιώτες, β) τις συνεργαζόμενες εταιρείες φύλαξης, γ) τις συνεργαζόμενες εταιρείες εσωτερικής και εξωτερικής μεταφοράς οχημάτων.
- 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

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Διαχείρισης Οχημάτων / Β'- Πλωτών και Λοιπών Ειδών Δημόσιου Υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Γ' - Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου καθώς και η ομαλή εκτέλεση καθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος, τα διάφορα Τελωνεία, για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών όπου δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση. Η καθημερινή επαφή με πολίτες, με δημοτικές και δημόσιες υπηρεσίες προκειμένου να διαχειρίζεται ειδικά ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο διεκπεραίωσης συναλλαγής. Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία και το συντονισμό των διαδικασιών παράδοσης-παραλαβής των ειδών στους αγοραστές τους, για τη συμπλήρωση των εγγράφων που απαιτούνται και για την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου και προβαίνει στο βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Επικοινωνεί με ολόκληρο τον συνεργαζόμενο Δημόσιο Τομέα για ζητήματα που αφορούν στη δρομολόγηση μεταφοράς των ειδών προς τη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή των ενεργειών για την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας που απαιτείται, την αποστολή οδηγιών για τον τρόπο που αυτές εκτελούνται.
- Συντονίζει την αποστολή εκπροσώπων της Διεύθυνσης κατά τις παραδόσεις εκποιηθέντων ειδών από τη Διεύθυνση και τα οποία βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων εντός του νομού Αττικής.
- Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και λοιπές υπηρεσίες τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) και μεριμνά για τον τρόπο διαχείρισής τους.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.

- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των πλωτών και λοιπών ειδών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησής τους.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει τη σχετική πληροφόρηση προς τον προϊστάμενό του.
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Συντονίζει την παράδοση στους δικαιούχους οχημάτων ή ειδών με διοικητικές αποφάσεις.
- Συνεργάζεται: α) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης και με αυτά που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με: α) πολίτες, β) υπηρεσίες του Δημόσιου τομέα, γ) άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, δ) τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα 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/Εργασία

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Γ'- Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Προώθηση Πωλήσεων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης και της διαχείρισης του δημόσιου υλικού, τη διατήρηση του τοπικού αρχείου και την καταχώριση στα πληροφοριακά συστήματα των εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παραλαμβάνει και διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους ταυτοποίησης των οχημάτων, πλωτών και λοιπών ειδών και τοποθετεί ειδική σήμανση επί αυτών.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών.
- Εντοπίζει τα προς εκποίηση οχήματα και λοιπά είδη, επιβλέπει τη μεταφορά τους στους ενδεδειγμένους χώρους και προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (όπως οριοθέτηση και τοποθέτηση οχημάτων).
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο αποθηκών
- Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.
- Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί τηλεφωνικά για παροχή πληροφοριών, όσον αφορά σε ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες, ημερομηνίες δημοπράτησης κ.λπ.
- Συμμετέχει στη διενέργεια δημοπρασιών.
- Τηρεί αρχείο των εγγράφων που διακινούνται στην αποθήκη.
- Υποστηρίζει την αποθήκη σε ζητήματα μηχανογράφησης, δικτύων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
- Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τη διεκπεραίωση καθημερινών υποθέσεων του Τμήματός του.
- Ασχολείται με την εύρεση φακέλων στο αρχείο.
- Εισηγείται για ανάγκες σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό της αποθήκης.
- Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) και μεριμνά για τη μεταφορά τους στις αποθήκες και τη διαχείρισή τους εκεί.
- Συντάσσει φακέλους ειδών προς δημοπράτηση και εισάγει στο μηχανογραφικό σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Καταχωρεί στο οικείο πληροφοριακό σύστημα τα στοιχεία των οχημάτων που πληρούν τις προϋποθέσεις για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της Αρχής.

- Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.
- Εξετάζει τις εγκρίσεις παύσης κυκλοφορίας οχημάτων των Αποθηκών Τρίτων.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους.
- Παραδίδει στους δικαιούχους αυτοκίνητα ή υλικά, βάσει δικαστικών και διοικητικών αποφάσεων.
- Παραδίδει τα διάφορα υλικά που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες, στους αγοραστές.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράδοσης - παραλαβής.
- Συνδράμει στη διαχείριση των παρελκόμενων τροχοφόρων και των κλειδιών των οχημάτων της Αποθήκης.
- Συμμετέχει στον έλεγχο των φακέλων προς δημοπράτηση ειδών ή οχημάτων και τους διακινεί, εφόσον ζητηθεί.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται: α) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης και με αυτά που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με: α) πολίτες, β) υπηρεσίες του Δημόσιου τομέα, γ) άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, δ) τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα 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/Εργασία

ORAMA, ANNITA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., πληροφοριακό σύστημα ελέγχου SCHENGEN και Σ.Η.Δ.Ε.

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 αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή

- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 σε θέματα διοικητικής φύσης και υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της αποθήκης και της διαχείρισης του δημόσιου υλικού, τη διατήρηση του τοπικού αρχείου και την καταχώριση στα πληροφοριακά συστήματα των εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παραλαμβάνει και διενεργεί τους απαραίτητους ελέγχους ταυτοποίησης των οχημάτων, πλωτών και λοιπών ειδών και τοποθετεί ειδική σήμανση επί αυτών.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών.
- Εντοπίζει τα προς εκποίηση οχήματα και λοιπά είδη, επιβλέπει τη μεταφορά τους στους ενδεδειγμένους χώρους και προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (όπως οριοθέτηση και τοποθέτηση οχημάτων).
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο αποθηκών
- Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.
- Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί τηλεφωνικά για παροχή πληροφοριών, όσον αφορά σε ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες, ημερομηνίες δημοπράτησης κ.λπ.
- Συμμετέχει στη διενέργεια δημοπρασιών.
- Τηρεί αρχείο των εγγράφων που διακινούνται στην αποθήκη.
- Υποστηρίζει την αποθήκη σε ζητήματα μηχανογράφησης, δικτύων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού.
- Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τη διεκπεραίωση καθημερινών υποθέσεων του Τμήματός του.
- Ασχολείται με την εύρεση φακέλων στο αρχείο.
- Εισηγείται για ανάγκες σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό της αποθήκης.
- Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) και μεριμνά για τη μεταφορά τους στις αποθήκες και τη διαχείρισή τους εκεί.
- Συντάσσει φακέλους ειδών προς δημοπράτηση και εισάγει στο μηχανογραφικό σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Καταχωρεί στο οικείο πληροφοριακό σύστημα τα στοιχεία των οχημάτων που πληρούν τις

προϋποθέσεις για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών της Αρχής.

- Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.
- Εξετάζει τις εγκρίσεις παύσης κυκλοφορίας οχημάτων των Αποθηκών Τρίτων.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους.
- Παραδίδει στους δικαιούχους αυτοκίνητα ή υλικά, βάσει δικαστικών και διοικητικών αποφάσεων.
- Παραδίδει τα διάφορα υλικά που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες, στους αγοραστές.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράδοσης - παραλαβής.
- Συνδράμει στη διαχείριση των παρελκόμενων τροχοφόρων και των κλειδιών των οχημάτων της Αποθήκης.
- Συμμετέχει στον έλεγχο των φακέλων προς δημοπράτηση ειδών ή οχημάτων και τους διακινεί, εφόσον ζητηθεί.
- Συνεργάζεται: α) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης και με αυτά που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με: α) πολίτες, β) υπηρεσίες του Δημόσιου τομέα, γ) άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, δ) τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα 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

ORAMA, ANNITA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., πληροφοριακό σύστημα ελέγχου SCHENGEN και Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 σε θέματα διοικητικής φύσης και υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Γ - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μετακίνηση ειδών εντός του χώρου της αποθήκης καθώς και η μεταφορά οχημάτων και ειδών εντός και εκτός του χώρου των Αποθηκών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μετακινεί τα είδη (οχήματα, υλικά και λοιπά ειδών) από την είσοδο της αποθήκης- σημείο παραλαβής εντός του χώρου των αποθηκών καθώς και από τους χώρους της αποθήκης στον χώρο δημοπρασιών.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες χωροθέτησης των ειδών.
- Επικοινωνεί με τον αρμόδιο Προϊστάμενο για τη διενέργεια λοιπών εργασιών μεταφοράς και μετακίνησης εντός του χώρου των αποθηκών.
- Οδηγεί το υπηρεσιακό όχημα εντός και εκτός αποθήκης όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Χειρίζεται γερανοφόρο όχημα για τη μετακίνηση ειδών και οχημάτων εντός και εκτός αποθήκης.
- Απομακρύνει τα απαξιωμένα υλικά και οχήματα από τον χώρο της αποθήκης σε συνεργασία με τους υπαλλήλους –εργάτες.
- Φροντίζει για τη μεταφορά υλικών και οχημάτων από άλλες Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες προς την αποθήκη, κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι/εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας

Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου (χειρισμός μηχανήματος βαρέος τύπου).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.
- Ειδική άδεια χειρισμού περονοφόρου οχήματος.
- Ειδική άδεια χειρισμού και οδήγησης γερανοφόρου οχήματος.

Επιθυμητά προσόντα

- Δίπλωμα οδήγησης για περισσότερες από μία κατηγορίες οχημάτων (δικύκλων, οχημάτων ΙΧ, λεωφορείου κ.λπ.).
- Άδεια χειριστή οδηγού μηχανημάτων για μεγαλύτερη κατηγορία από την υπάρχουσα.

- Ειδική άδεια χειριστή χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου				
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. Τεχνικές γνώσεις επισκευής και συντήρησης οχημάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της διενέργειας δημοπρασιών για την εκμετάλλευση οχημάτων και δημοσίου υλικού και η διασφάλιση της είσπραξης και απόδοσης χρηματικών ποσών που προκύπτουν, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τη διενέργεια των: α) πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών), β) των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων ειδών.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών πρακτικών των δημοπρασιών.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, την επεξεργασία και τη σύνταξη εκθέσεων με τα αποτελέσματα των δημοπρασιών και των τυχόν ενστάσεων,
- Διασφαλίζει την εισαγωγή στο πληροφοριακό σύστημα όλων των απαιτούμενων στοιχείων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την έγκριση εισηγήσεων των Τμημάτων Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ. για: α) τη διενέργεια δημοπρασιών οχημάτων από τα Τελωνεία, β) διενέργεια δημοπρασιών των οχημάτων των Τελωνείων επί τόπου από τη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή από τα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων, γ) τη μεταφορά οχημάτων από Τελωνείο σε άλλο Τελωνείο ή στη ΔΙ.Δ.Ε.Π., δ) τις τιμές κοστολόγησης των ειδών διαχείρισης δημοσίου υλικού προς εκποίηση ή προς διάθεση και ε) αποτελέσματα δημοπρασιών δημοσίου υλικού.

- Διασφαλίζει τη λήψη, την αξιολόγηση και τη διαχείριση των αιτημάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για: α) παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού, β) αναστροφή αγοραπωλησιών, καθώς και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις, λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, γ) αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους και δ) επιστροφή στον κάτοχο σε υλοποίηση δικαστικών αποφάσεων.
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση και την αξιολόγηση στοιχείων από τις Υπηρεσίες της Αρχής που διαχειρίζονται δημόσιο υλικό για πράξεις που αφορούν αποζημιώσεις, λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, αποζημιώσεις ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης ειδών κυριότητάς τους και αναστροφής αγοραπωλησιών.
- Εποπτεύει τη λήψη των αιτημάτων διάθεσης οχημάτων, την αξιολόγησή τους και συντονίζει τις ενέργειες για την ολοκλήρωση των διαδικασιών διάθεσης.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων για τη διάθεση όλων των ειδών εκτός οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., που εποπτεύονται από το Δημόσιο.
- Διασφαλίζει την παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων των αναδόχων των συμβάσεων εκποίησης υλικών και συνεργάζεται με τα συναρμόδια Τμήματα για τη διενέργεια των χρηματικών συναλλαγών.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες κοστολόγησης και ανακοστολόγησης του συνόλου των ειδών προς εκποίηση ή διάθεση, που διαχειρίζεται η Διεύθυνση.
- Εποπτεύει τη διαδικασία αξιολόγησης των αιτημάτων αποζημιώσεων, λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών.
- Εποπτεύει την παροχή οδηγιών και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του δημοσίου υλικού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση διαδικασιών και τον καθορισμό ενιαίου πλαισίου ενεργειών αξιοποίησης του δημοσίου υλικού από το σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Παρακολουθεί την πρόοδο εκμετάλλευσης και αξιοποίησης του δημοσίου υλικού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της Αρχής, για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση του δημοσίου υλικού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για την πορεία αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του δημοσίου υλικού και τη σύνταξη εκθέσεων προόδου και προτάσεων βελτίωσης προς την ιεραρχία.
- 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 άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας 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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
5. Προώθηση Πωλήσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Πωλήσεων Οχημάτων / Β'- Πώλησης Πλωτών και Λοιπών Ειδών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των Γραφείων οχημάτων και ειδών συντονίζοντας τη δράση των υπαλλήλων τους, ώστε σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο, να πραγματοποιείται ο απαιτούμενος έλεγχος φακέλων οχημάτων και ειδών προς διάθεση, με σκοπό τη διενέργεια δημοπρασιών και στη συνέχεια τις απαιτούμενες ενέργειες για κατακύρωση και διακανονισμό αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου και προβαίνει στο βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Παραλαμβάνει από το Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση και μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης.
- Εισηγείται τον χρόνο διεξαγωγής των πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών).
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών, καθώς και τη σύνταξη και άμεση ιεραρχική προώθηση των απαραίτητων εγγράφων για την κατακύρωση των αποτελεσμάτων δημοπρασιών.
- Ενημερώνει και εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Συμβάλει στον έλεγχο των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων οχημάτων και ειδών, μετά από την οριστική κατακύρωση των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών και την προώθησή τους προς υπογραφή.
- Ασχολείται με την παραλαβή και την εκτίμηση των αιτημάτων: α) για παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού και διαβίβασή τους στον Προϊστάμενο της

Διεύθυνσης για λήψη απόφασης, β) αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς επίσης και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, σε συνεργασία με το Γραφείο Εμπειρογνομόνων και διαβίβασή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για λήψη αποφάσεων, γ) αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και διαβίβασή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για λήψη απόφασης και δ) απόδοσης στον κάτοχο σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.

- Ασχολείται με τη λήψη, αξιολόγηση και ιεραρχική προώθηση προς τελική έγκριση των εισηγήσεων των αρμόδιων κατά περίπτωση μονάδων για: α) τον τόπο διενέργειας δημοπρασιών, β) τη μεταφορά οχημάτων και γ) των τιμών κοστολόγησης.
- Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για τη διάθεση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Παρακολουθεί τις οικονομικές υποχρεώσεις των αναδόχων των συμβάσεων εκποίησης υλικών και παρέχει οικονομικά στοιχεία.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλασιού οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των Τελωνείων 1^ο Θεσσαλονίκης, Πατρών και Λάρισας καθώς και όλα τα υπόλοιπα τελωνεία και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί με: α) τους πολίτες- συναλλασσόμενους, β) άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και άλλα Ν.Π.Δ.Δ.
- 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/Εργασία

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Α'- Πωλήσεων Οχημάτων / Β'- Πώλησης Πλωτών και Λοιπών Ειδών				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
4. Προώθηση Πωλήσεων				
5. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Γ'- Εμπειρογνομόνων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου του, μεριμνώντας για την εκτίμηση της αξίας, τον χαρακτηρισμό των οχημάτων και λοιπών ειδών και τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων - καταστάσεων με σκοπό τη δημοπράτησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου και προβαίνει στο βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Παραλαμβάνει για κοστολόγηση από το Τμήμα Γ' τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Αξιολογεί και χαρακτηρίζει α) τα παραληφθέντα από τη Διεύθυνση οχήματα, πλωτά και λοιπά είδη και συντάσσει εκθέσεις κατάστασης-κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης και β) τα προς δημοπράτηση είδη, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Επιμελείται τη διαβίβαση των τιμών κοστολόγησης και ανακοστολόγησης των οχημάτων και ειδών προς έγκρισή τους.
- Επιμελείται τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων και για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών.
- Εισηγείται ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης ή καταστροφής δημοπρατούμενων ειδών, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γνωστικές πληροφορίες στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στις οποίες ανατίθενται, οι συναφείς προς το έργο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

εργασίες καθώς και στα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων Πατρών, 1^ο Εισαγωγών - Εξαγωγών Θεσσαλονίκης και Λάρισας.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα του Υπουργείου Εσωτερικών και τις Δ/νσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών, όπου απαιτείται.
- Επικοινωνεί με άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και άλλους φορείς του Δημοσίου.
- 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

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. και Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών. (Μετάβαση εκτός έδρας, σε άλλες Υπηρεσίες για διενέργεια κοστολόγησης πλωτών - οχημάτων -υλικών. Εργασία σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους.)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Γ'- Εμπειρογνομόνων				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Προώθηση Πωλήσεων				
4. Τεχνικές γνώσεις επισκευής και συντήρησης οχημάτων				
5. Έρευνα και ανάλυση				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Δ'- Εποπτείας Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η διαμόρφωση ενός ενιαίου πλαισίου διαδικασιών για την αποτελεσματική διαχείριση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση του δημοσίου υλικού από το σύνολο των αρμόδιων για το θέμα υπηρεσιών της Αρχής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου και προβαίνει στο βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.
- Αναλαμβάνει την παροχή οδηγιών και τον συντονισμό των ενεργειών για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του δημοσίου υλικού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση διαδικασιών και τον καθορισμό ενιαίου πλαισίου ενεργειών αξιοποίησης του δημοσίου υλικού από το σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής για την ολιστική εκμετάλλευσή του και τη διασφάλιση της οικονομικής του αξίας.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και καταγραφή της προόδου εκμετάλλευσης και αξιοποίησης του δημοσίου υλικού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Παρέχει οδηγίες για τις διαδικασίες εποπτείας, ελέγχου, συντονισμού και καθοδήγησης των Υπηρεσιών της Αρχής, που εμπλέκονται στην αξιοποίηση και εκμετάλλευση του δημοσίου υλικού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για τα αποτελέσματα των ενεργειών αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του δημοσίου υλικού από το σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής, η ανάλυσή τους, καθώς και η υποβολή εκθέσεων προόδου και προτάσεων βελτίωσης προς την ιεραρχία.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου.

- Επικοινωνεί: α) κατά περίπτωση μέσω γραπτού λόγου με τις υπηρεσίες της Αρχής β) με τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα Υπουργείων, για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, γ) με τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για αποστολή και λήψη απαραίτητων για τη διεκπεραίωση του έργου του, στοιχείων.
- 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

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. και Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Εποπτείας Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημόσιου Υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Προώθηση Πωλήσεων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τη διεξαγωγή δημοπρασιών, ήτοι από τις διαδικασίες που απαιτούνται για την έναρξή τους έως και τον διακανονισμό της πληρωμής των αγορασθέντων οχημάτων και ειδών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκτελεί τις διοικητικές διαδικασίες για τη διάθεση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται τα στοιχεία των φακέλων των πωληθέντων σε δημοπρασία ειδών, αφού κατακυρωθούν τα αποτελέσματα, με σκοπό την ολοκλήρωση της πώλησης.
- Ανοίγει καρτέλες νέων αγοραστών και συμπληρώνει τις καρτέλες των παλαιότερων με τις αγορές τους μηχανογραφικά.
- Ενημερώνει μηχανογραφικά τη διακήρυξη της εκάστοτε δημοπρασίας με τα ονόματα των αγοραστών, τις τελικές τιμές αγοράς των εκποιηθέντων ειδών και τον τρόπο διακανονισμού.
- Παρέχει σε ενδιαφερόμενους πλειοδότες οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με τις διαδικασίες συμμετοχής στις δημοπρασίες και αγοράς των εκποιούμενων ειδών.
- Διενεργεί το σύνολο των απαιτούμενων διοικητικών διαδικασιών, όπως έλεγχος νομιμοποιητικών δικαιολογητικών, έκδοση λογιστικού σημειώματος για την εξόφληση, έκδοση διατακτικής, ιδιωτικό συμφωνητικό αγοραπωλησίας, πιστοποιητικό μεταβίβασης κυριότητας κ.λπ. για την ολοκλήρωση της αγοράς.
- Στην περίπτωση εκπρόθεσμης παραλαβής, εκδίδει παραπεμπτικό καταβολής ποινικής ρήτηρας.
- Υπολογίζει τις δόσεις στην περίπτωση αγοράς με δημοσιονομικούς όρους ή με εγγυητική επιστολή τραπεζής και διαβιβάζει στο Γραφείο Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης τα σχετικά έγγραφα για την παρακολούθηση των δόσεων.
- Κηρύττει εκπώτους τους αγοραστές που δεν προσήλθαν για την ολοκλήρωση της αγοραπωλησίας.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο μετά την παράδοση των ειδών και αρχειοθετεί τους φακέλους των πωληθέντων ειδών.
- Παρέχει γραπτές απαντήσεις σε επίσημα αιτήματα πολιτών.
- Συμμετέχει σε δημοπρασίες εκποίησης τροχοφόρων, πλωτών και λοιπών ειδών δημόσιου υλικού.

- Συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπράτησης και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα.
- Εισηγείται την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών.
- Ενημερώνει στο μηχανογραφικό σύστημα, των ειδών μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων
- Διαβιβάζει φακέλους ειδών στο αρμόδιο γραφείο για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Συντάσσει πρακτικά εκποίησης δημοπρασιών με τα ονόματα των πλειοδοτών τροχοφόρων, πλωτών και υλικών.
- Ανταλλάσσει αλληλογραφία με διάφορες Υπηρεσίες και πολίτες.
- Διενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, προκειμένου να διασφαλισθεί η αποδοτική και αποτελεσματική αξιοποίηση και εκμετάλλευση του δημόσιου υλικού από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) τους αγοραστές, προκειμένου να προσέλθουν στην υπηρεσία για να εξοφλήσουν ή να διακανονίσουν τα είδη που αγόρασαν, β) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του λοιπού Δημοσίου και γ) πολίτες.
- 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

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Προώθηση Πωλήσεων				
4. Εποπτεία διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με τη διεξαγωγή δημοπρασιών, ήτοι από τις διαδικασίες που απαιτούνται για την έναρξή τους έως και τον διακανονισμό της πληρωμής των αγορασθέντων οχημάτων και ειδών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκτελεί τις διοικητικές διαδικασίες για τη διάθεση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται τα στοιχεία των φακέλων των πωληθέντων σε δημοπρασία ειδών, αφού κατακυρωθούν τα αποτελέσματα, με σκοπό την ολοκλήρωση της πώλησης.
- Ανοίγει καρτέλες νέων αγοραστών και συμπληρώνει τις καρτέλες των παλαιότερων με τις αγορές τους μηχανογραφικά.
- Ενημερώνει μηχανογραφικά τη διακήρυξη της εκάστοτε δημοπρασίας με τα ονόματα των αγοραστών, τις τελικές τιμές αγοράς των εκποιηθέντων ειδών και τον τρόπο διακανονισμού.
- Παρέχει σε ενδιαφερόμενους πλειοδότες οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με τις διαδικασίες συμμετοχής στις δημοπρασίες και αγοράς των εκποιούμενων ειδών.
- Διενεργεί το σύνολο των απαιτούμενων διοικητικών διαδικασιών, όπως έλεγχος νομιμοποιητικών δικαιολογητικών, έκδοση λογιστικού σημειώματος για την εξόφληση, έκδοση διατακτικής, ιδιωτικό συμφωνητικό αγοραπωλησίας, πιστοποιητικό μεταβίβασης κυριότητας κ.λπ. για την ολοκλήρωση της αγοράς.
- Στην περίπτωση εκπρόθεσμης παραλαβής, εκδίδει παραπεμπτικό καταβολής ποινικής ρήτρας.
- Υπολογίζει τις δόσεις στην περίπτωση αγοράς με δημοσιοϋπαλληλικούς όρους ή με εγγυητική επιστολή τραπεζής και διαβιβάζει στο Γραφείο Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης τα σχετικά έγγραφα για την παρακολούθηση των δόσεων.
- Κηρύττει εκπώτους τους αγοραστές που δεν προσήλθαν για την ολοκλήρωση της αγοραπωλησίας.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο μετά την παράδοση των ειδών και αρχειοθετεί τους φακέλους των πωληθέντων ειδών.
- Παρέχει γραπτές απαντήσεις σε επίσημα αιτήματα πολιτών.
- Συμμετέχει σε δημοπρασίες εκποίησης τροχοφόρων, πλωτών και λοιπών ειδών δημόσιου

υλικού.

- Συντάσσει τις διακηρύξεις δημοπράτησης και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα.
- Εισηγείται την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών.
- Ενημερώνει στο μηχανογραφικό σύστημα, των ειδών μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων
- Διαβιβάζει φακέλους ειδών στο αρμόδιο γραφείο για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Συντάσσει πρακτικά εκποίησης δημοπρασιών με τα ονόματα των πλειοδοτών τροχοφόρων, πλωτών και υλικών.
- Ανταλλάσσει αλληλογραφία με διάφορες Υπηρεσίες και πολίτες.
- Διενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων, προκειμένου να διασφαλισθεί η αποδοτική και αποτελεσματική αξιοποίηση και εκμετάλλευση του δημόσιου υλικού από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής
- Επικοινωνεί με: α) τους αγοραστές, προκειμένου να προσέλθουν στην υπηρεσία για να εξοφλήσουν ή να διακανονίσουν τα είδη που αγόρασαν, β) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του λοιπού Δημοσίου και γ) πολίτες.
- 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/Εργασία

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Προώθηση Πωλήσεων				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο έλεγχος των τεχνικών χαρακτηριστικών των οχημάτων και όλων των δημοπρατούμενων ειδών που εισέρχονται και εξέρχονται από την υπηρεσία, η διασφάλιση της ταυτότητάς τους, ο εντοπισμός τυχόν παραποιήσεων και η κοστολόγησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκτιμά την αξία των παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και συντάσσει εκθέσεις κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών.
- Επιμελείται τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων, για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα.
- Εκτιμά την αξία των προς δημοπράτηση ειδών, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Προτείνει ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγνων δημοπρασιών.
- Προτείνει την καταστροφή δημοπρατούμενων ειδών, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Παρέχει συνδρομή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ οι οποίες εκτελούν έργο συναφές με αυτό της ΔΙ.Δ.Ε.Π.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Εσωτερικών.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) πολίτες, β) άλλα τμήματα της Υπηρεσίας, γ) άλλους φορείς του Δημοσίου.
- 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

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., βάση δεδομένων SCHENGEN, Σ.Η.Δ.Ε., εξωτερικές βάσεις δεδομένων με αξίες.

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 **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- 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: Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Δημοσίου Υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Προώθηση Πωλήσεων				
4. Τεχνικές γνώσεις επισκευής και συντήρησης οχημάτων				
5. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Τεχνικού Εμπειρογνώμονα Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο έλεγχος των τεχνικών χαρακτηριστικών των οχημάτων και όλων των δημοπρατούμενων ειδών που εισέρχονται και εξέρχονται από την υπηρεσία, η διασφάλιση της ταυτότητάς τους, ο εντοπισμός τυχόν παραποιήσεων και η κοστολόγησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκτιμά την αξία των παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και συντάσσει εκθέσεις κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών.
- Επιμελείται τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων, για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα.
- Εκτιμά την αξία των προς δημοπράτηση ειδών τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Προτείνει ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Προτείνει την καταστροφή δημοπρατούμενων ειδών, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Παρέχει συνδρομή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ οι οποίες εκτελούν έργο συναφές με αυτό της ΔΙ.Δ.Ε.Π.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Εσωτερικών.
- Επικοινωνεί με: α) πολίτες, β) άλλα τμήματα της Υπηρεσίας, γ) άλλους φορείς του Δημοσίου.
- 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

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., Σ.Η.Δ.Ε., βάση δεδομένων SCHENGEN, εξωτερικές βάσεις δεδομένων με αξίες.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
Τουλάχιστον Απόφοιτος ΔΕ.

Επιθυμητά προσόντα

- 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: Βοηθός Τεχνικού Εμπειρογνώμονα Δημοσίου Υλικού				
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. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
3. Προώθηση Πωλήσεων				
4. Τεχνικές γνώσεις επισκευής και συντήρησης οχημάτων				
5. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της προόδου εκμετάλλευσης και αξιοποίησης υλικού.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.), 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 ανθρωπίνου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Οργανώνει και συντονίζει τις εσωτερικές λειτουργίες και διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο εκμετάλλευσης και αξιοποίησης υλικού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση των απαιτούμενων παραδοτέων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται και καταρτίζει νομοθετικές ρυθμίσεις, κανονιστικές και άλλες διοικητικές πράξεις σε θέματα διαχείρισης και εκμετάλλευσης οχημάτων και λοιπών ειδών δημοσίου υλικού, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για: α) τη σωστή λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος της Διεύθυνσης και β) την καλή κατάσταση και την ασφάλεια των χώρων και εγκαταστάσεων αυτής και τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού της.
- Μεριμνά για την προώθηση των πληρωμών των παρόχων υπηρεσιών.
- Εποπτεύει την τήρηση των λογαριασμών των πελατών και την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

- Εποπτεύει τη διενέργεια των χρηματικών συναλλαγών με τους αγοραστές, καθώς και την έκδοση αποφάσεων επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη σύνταξη των αναγγελιών οφειλής δημοσίων υπαλλήλων, την απόδοση οφειλόμενων ποσών από εκποιηθέντα είδη στους φορείς του Δημοσίου.
- Συντονίζει τις ενέργειες εκκαθάρισης διατακτικών και είσπραξης των απαιτήσεων.
- Εποπτεύει τις ενέργειες για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου σε θέματα διαχείρισης δημοσίου υλικού.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση, μελέτη και διαχείριση φακέλων προσφυγών και ενδίκων μέσων κατά πράξεων της Υπηρεσίας και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στις αρμόδιες αρχές και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών. Επιβλέπει την τήρηση στατιστικών στοιχείων και την επεξεργασία αυτών.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει το χειρισμό κάθε άλλης εργασίας, σχετικής με τη λειτουργία της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.
- 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 άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας 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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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'- Συντονισμού και 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
3. Οικονομική Διαχείριση				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Αξιολόγηση /πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η οργάνωση των διαδικασιών διεκπεραίωσης των οικονομικών συναλλαγών της Διεύθυνσης, καθώς και διαχείρισης των νομικών θεμάτων που απορρέουν κατά την εκτέλεση του έργου της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει την τήρηση των λογαριασμών των πελατών και μεριμνά για την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.
- Συντονίζει τη διενέργεια των χρηματικών συναλλαγών με τους αγοραστές, τον έλεγχο των παραστατικών που απαιτείται, καθώς και την έκδοση αποφάσεων επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για σύνταξη των αναγγελιών οφειλής δημοσίων υπαλλήλων από πωλήσεις οχημάτων σε αυτούς και την αποστολή τους στις Υπηρεσίες των υπαλλήλων, για παρακράτηση του οφειλόμενου ποσού από τις αποδοχές τους.
- Μεριμνά για την απόδοση στους φορείς του Δημοσίου (όπως Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Ο.Τ.Α., εταιρείες του Δημοσίου) των οφειλόμενων ποσών που προκύπτουν από την εκποίηση οχημάτων και λοιπών ειδών δημόσιου υλικού που ανήκουν στην κυριότητά τους.
- Δίνει οδηγίες και μεριμνά για την εκκαθάριση διατακτικών.
- Εποπτεύει τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων που προκύπτουν από τη διαχείριση δημοσίου υλικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Αναλαμβάνει την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου, για πράξεις που αφορούν σε θέματα διαχείρισης δημοσίου υλικού.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση, μελέτη και διαχείριση φακέλων προσφυγών και ενδίκων μέσων κατά πράξεων της Υπηρεσίας και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια επί των υποθέσεων αυτών.
- Αναλαμβάνει τη σύνταξη και υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στις αρμόδιες αρχές για τις διαπιστούμενες παραβάσεις που αφορούν σε όλα τα θέματα διαχείρισης δημοσίου υλικού και την παρακολούθηση της εξέλιξης της εκδίκασης αυτών.
- Συντονίζει τη νομική υποστήριξη στα Τμήματα της Διεύθυνσης, κατά τον χειρισμό των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Επικοινωνεί: α) κατά περίπτωση μέσω γραπτού λόγου με τις υπηρεσίες της Αρχής β) με τα αντίστοιχα κατ' αρμοδιότητα τμήματα Υπουργείων, για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, γ) με τις συναρμόδιες για την εκτέλεση των καθηκόντων του υπηρεσίες.

- 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

ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. και Σ.Η.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Οικονομικής 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 των 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. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Δικηγόρος με έμμισθη εντολή

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή απόψεων και η απάντηση εγγράφων που αφορούν νομικά ζητήματα ή εισαγγελικές παραγγελίες, η παρακολούθηση της νομοθεσίας και η παροχή συμβουλής προς τα Τμήματα και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης επί νομικών θεμάτων κατά την κατάθεση εισηγητικών προτάσεων για τροποποίηση του κανονιστικού πλαισίου που σχετίζεται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Παρακολουθεί τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Συνεπικουρεί το Τμήμα για την έγκαιρη σύνταξη απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς τις δικαστικές αρχές και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Καταγράφει, σε συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο και τους Προϊστάμενους Τμημάτων και Διεύθυνσης, ζητήματα που σχετίζονται με το εφαρμοζόμενο νομικό πλαίσιο και συνδράμει στην κατάθεση σχετικών εισηγήσεων για σχετικές τροποποιήσεις.
- Ασχολείται με τη σύνταξη κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων οδηγιών, προτάσεων νομικών ρυθμίσεων και νομικών αντικρούσεων επί προσφυγών κατά πράξεων της υπηρεσίας.
- Διατυπώνει ερωτήματα, τα οποία, κατόπιν σχετικής έγκρισης του αρμόδιου Προϊστάμενου, υποβάλλει προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Πράττει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις της Διεύθυνσης.
- Συνδράμει την υπηρεσία στην υποβολή ατομικών διοικητικών πράξεων, συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της υπηρεσίας και παρέχει νομικές συμβουλές γραπτές ή/ και προφορικές, όπου αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί με: α) τους υπαλλήλους της υπηρεσίας, β) τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων, γ) τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, δ) άλλες Διευθύνσεις, ε) Υπουργεία, στ) ΝΣΚ και ζ) πολίτες.
- 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

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Νομικής

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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: Δικηγόρος με έμμισθη εντολή				
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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπόλογος Ταμίας / Αναπληρωτής Ταμίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης

Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Άσκηση καθηκόντων που αφορούν στην εκτέλεση της ταμειακής και λογιστικής διαχείρισης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Έχει την ευθύνη της χρηματικής διαχείρισης και κάθε χρηματικής διαφοράς που παρουσιάζεται.
- Εισπράττει φόρους, τέλη, δικαιώματα και λοιπές επιβαρύνσεις και γενικά εκτελεί την ταμειακή και λογιστική διαχείριση.
- Διενεργεί τις χρηματικές συναλλαγές με τους αγοραστές.
- Διενεργεί τις δέουσες ενέργειες για τις καταβολές των οφειλών δημοσίων υπαλλήλων.
- Προβαίνει, όσον αφορά στο αποδεικτικό είσπραξης, στις κατωτέρω ενέργειες:
 - α) Ελέγχει το αποδεικτικό είσπραξης που εκτυπώνεται από το μηχανογραφικό σύστημα ή χειρόγραφα, σε αντιπαραβολή με τα στοιχεία του παραστατικού για την ορθότητα του εισπραττόμενου ποσού.
 - β) Ταυτοποιεί το αποδεικτικό είσπραξης με την εντολή πληρωμής του μηχανογραφικού συστήματος.
 - γ) Υπογράφει και σφραγίζει το αποδεικτικό είσπραξης που παραδίδει στον ενδιαφερόμενο και επικυρώνει τη σχετική εντολή πληρωμής στο πληροφοριακό σύστημα.
 - δ) Ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για την ύπαρξη τυχόν εσφαλμένων αποδεικτικών, με σκοπό την ακύρωση και αντιλογισμό τους και ελέγχει και αρχειοθετεί, στο τέλος της ημέρας, τόσο αντίτυπο των εκδοθέντων αποδεικτικών, όσο και τα αποδεικτικά που ακυρώθηκαν νομίμως, προκειμένου αυτά να υποβληθούν με τον ενιαίο λογαριασμό χρηματικής διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
 - ε) Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των πάσης φύσεως εισπράξεων, καθώς και για τη φύλαξη και διαχείριση των αντίστοιχων αποδεικτικών είσπραξης.
- Ελέγχει την ύπαρξη ποσών στους αντίστοιχους κωδικούς και τη σχετική απόφαση, πριν από οποιαδήποτε επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- Φροντίζει για τη σωστή τήρηση (μηχανογραφική ή χειρόγραφη) των βιβλίων του Ταμείου, την καταχώριση των εισπράξεων ημερησίως και την εκτύπωση ή σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων εσόδων.

- Καταθέτει, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τα εισπραττόμενα χρήματα ή επιταγές, στην Τράπεζα.
- Εκτυπώνει ή συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις, του ταμείου τις οποίες υποβάλλει θεωρημένες στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Υποβάλλει εμπρόθεσμα στο Ελεγκτικό Συνέδριο τους τακτικούς και έκτακτους ενιαυσίους λογαριασμούς χρηματικής διαχείρισης.
- Υποβάλλει μηνιαίως τα δικαιολογητικά χρηματικής διαχείρισης στην αρμόδια υπηρεσία για έλεγχο.
- Αποστέλλει μηνιαίες καταστάσεις στην αρμόδια υπηρεσία.
- Εκτελεί τις εκδοθείσες αποφάσεις αχρεωστήτως εισπραχθέντων, κατόπιν εισηγήσεων του κατά περίπτωση αρμοδίου Τμήματος και προβαίνει σε έλεγχο νομιμότητας της επιστροφής.
- Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου.
- Συντάσσει πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής του ταμείου σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί με: α) τις λοιπές Υπηρεσίες της Αρχής, β) τις λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου και γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Διεύθυνσης.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επικινδυνότητα λόγω διαχείρισης χρηματικών ποσών, συναλλαγή με φορολογουμένους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή (2) εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας				
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. Ταμειακή Διαχείριση				
3. Οικονομική Διαχείριση				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπόλογος Ταμίας /Αναπληρωτής Ταμίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Διεύθυνση: Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (ΔΙ.Δ.Ε.Π.)

Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης

Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Άσκηση καθηκόντων που αφορούν στην εκτέλεση της ταμειακής και λογιστικής διαχείρισης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Έχει την ευθύνη της χρηματικής διαχείρισης και κάθε χρηματικής διαφοράς που παρουσιάζεται.
- Εισπράττει φόρους, τέλη, δικαιώματα και λοιπές επιβαρύνσεις και γενικά εκτελεί την ταμειακή και λογιστική διαχείριση.
- Διενεργεί τις χρηματικές συναλλαγές με τους αγοραστές.
- Διενεργεί τις δέουσες ενέργειες για τις καταβολές των οφειλών δημοσίων υπαλλήλων.
- Προβαίνει, όσον αφορά στο αποδεικτικό είσπραξης, στις κατωτέρω ενέργειες:
 - α) Ελέγχει το αποδεικτικό είσπραξης που εκτυπώνεται από το μηχανογραφικό σύστημα ή χειρόγραφα, σε αντιπαραβολή με τα στοιχεία του παραστατικού για την ορθότητα του εισπραττόμενου ποσού.
 - β) Ταυτοποιεί το αποδεικτικό είσπραξης με την εντολή πληρωμής του μηχανογραφικού συστήματος.
 - γ) Υπογράφει και σφραγίζει το αποδεικτικό είσπραξης που παραδίδει στον ενδιαφερόμενο και επικυρώνει τη σχετική εντολή πληρωμής στο πληροφοριακό σύστημα.
 - δ) Ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για την ύπαρξη τυχόν εσφαλμένων αποδεικτικών, με σκοπό την ακύρωση και αντιλογισμό τους και ελέγχει και αρχαιοθετεί, στο τέλος της ημέρας, τόσο αντίτυπο των εκδοθέντων αποδεικτικών, όσο και τα αποδεικτικά που ακυρώθηκαν νομίμως, προκειμένου αυτά να υποβληθούν με τον ενιαύσιο λογαριασμό χρηματικής διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
 - ε) Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των πάσης φύσεως εισπράξεων, καθώς και για τη φύλαξη και διαχείριση των αντίστοιχων αποδεικτικών είσπραξης.
- Ελέγχει την ύπαρξη ποσών στους αντίστοιχους κωδικούς και τη σχετική απόφαση, πριν από οποιαδήποτε επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- Φροντίζει για τη σωστή τήρηση (μηχανογραφική ή χειρόγραφη) των βιβλίων του Ταμείου, την καταχώριση των εισπράξεων ημερησίως και την εκτύπωση ή σύνταξη των περιοδικών

καταστάσεων εσόδων.

- Καταθέτει, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τα εισπραττόμενα χρήματα ή επιταγές, στην Τράπεζα.
- Εκτυπώνει ή συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις, του ταμείου τις οποίες υποβάλλει θεωρημένες στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Υποβάλλει εμπρόθεσμα στο Ελεγκτικό Συνέδριο τους τακτικούς και έκτακτους ενιαυσίους λογαριασμούς χρηματικής διαχείρισης.
- Υποβάλλει μηνιαίως τα δικαιολογητικά χρηματικής διαχείρισης στην αρμόδια υπηρεσία για έλεγχο.
- Αποστέλλει μηνιαίες καταστάσεις στην αρμόδια υπηρεσία.
- Εκτελεί τις εκδοθείσες αποφάσεις αχρεωστήτως εισπραχθέντων, κατόπιν εισηγήσεων του κατά περίπτωση αρμοδίου Τμήματος και προβαίνει σε έλεγχο νομιμότητας της επιστροφής.
- Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου.
- Συντάσσει πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής του ταμείου σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί με: α) τις λοιπές Υπηρεσίες της Αρχής, β) τις λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου και γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Διεύθυνσης.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επικινδυνότητα λόγω διαχείρισης χρηματικών ποσών, συναλλαγή με φορολογουμένους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή (2) εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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: Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας				
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. Ταμειακή Διαχείριση				
3. Οικονομική Διαχείριση				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Α.Τ.Α.Κ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση, επικαιροποίηση, παρακολούθηση εφαρμογής των: α) σχεδίου ασφάλειας και σχεδίου επιτήρησης των χώρων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) πολιτικής πρόσβασης του προσωπικού στους χώρους των κτιρίων, γ) σχεδίου για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας, δ) πλαισίου και πολιτικής καθαρού γραφείου «Clean Desk Policy».

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει την κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίου ασφάλειας και σχεδίου επιτήρησης των χώρων με ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα, περιορισμένης πρόσβασης στους χώρους (access control) των κτιρίων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, πλην του Σχεδίου Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών (Σ.Δ.Ε.Α.) της ΑΑΔΕ και των σχεδίων δράσης σχετικά με θέματα αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών τόσο για τα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) όσο και για τα κτίρια που στεγάζονται Ειδικές Αποκεντρωμένες (Ε.Α.Υ.) και Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) αυτής, καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της εφαρμογής του σχεδίου αυτού. Όπου κριθεί απαραίτητο για την κατάρτιση του ως άνω σχεδίου, δύναται να συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας ή κάθε άλλου φορέα του ευρύτερου δημοσίου τομέα που έχει την απαιτούμενη σχετική τεχνογνωσία, καθώς και να ζητά τη συνδρομή εξειδικευμένων ιδιωτικών φορέων στα πλαίσια εφαρμογής διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).

- Μεριμνά για τον καθορισμό πολιτικής πρόσβασης του προσωπικού στους χώρους των κτιρίων, την τήρηση αρχείων προσβάσεων και την παροχή έγκρισης για την υλοποίηση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει την εγκατάσταση και τη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος/εφαρμογής προγραμματισμού και καταγραφής επισκέψεων στα κτίρια της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει τη σύνταξη ενημερωτικών εγκυκλίων, εγχειριδίων και κανονισμών για την ορθή εκτέλεση σχεδίων ασφαλείας, την καθαριότητα και την επιτήρηση των χώρων, καθώς και διαβίβαση των αναφορών του ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας προς την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Επιβλέπει την εκπόνηση σχεδίου για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των κτιρίων της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό των απαιτήσεων για τις υπηρεσίες αυτές.
- Παρέχει κατευθύνσεις στη ΔΙ.Σ.Ε.Π. για την επιλογή των συνεργείων καθαρισμού.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του πλαισίου και της πολιτικής καθαρού γραφείου «Clean Desk Policy», καθώς και την ενημέρωση και καθοδήγηση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συμμόρφωση αυτών, για την ορθή εφαρμογή και τήρησή του.
- Παρακολουθεί τη σύνταξη αναφορών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την υποβολή τους, μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, προς τον Διοικητή σε τριμηνιαία και ετήσια βάση, καθώς και για ειδικά και έκτακτα θέματα ad hoc.
- Διασφαλίζει την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων διαδικαστικών ενεργειών, ως προς τα θέματα του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και εποπτεύει τη διαχείριση της πλατφόρμας της Επιθεώρησης Εργασίας, σχετικά με τα θέματα αυτά, καθώς και τη δήλωση εργατικών ατυχημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Α.Τ.Α.Κ.Ε. για την επίτευξη της αποστολής του, 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 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών σε αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων				
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 Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κατάρτιση, επικαιροποίηση, παρακολούθηση εφαρμογής των: α) σχεδίου ασφάλειας και σχεδίου επιτήρησης των χώρων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) πολιτικής πρόσβασης του προσωπικού στους χώρους των κτιρίων, γ) σχεδίου για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας, δ) πλαισίου και πολιτικής καθαρού γραφείου «Clean Desk Policy».

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Προβαίνει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίου ασφάλειας και σχεδίου επιτήρησης των χώρων με ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα, περιορισμένης πρόσβασης στους χώρους (access control) των κτιρίων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, πλην του Σχεδίου Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών (Σ.Δ.Ε.Α.) της ΑΑΔΕ και των σχεδίων δράσης σχετικά με θέματα αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών τόσο για τα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) όσο και για τα κτίρια που στεγάζονται Ειδικές Αποκεντρωμένες (Ε.Α.Υ.) και Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) αυτής, καθώς και στην παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της εφαρμογής του σχεδίου αυτού. Όπου κριθεί απαραίτητο για την κατάρτιση του ως άνω σχεδίου, δύναται να συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας ή κάθε άλλου φορέα του ευρύτερου δημοσίου τομέα που έχει την απαιτούμενη σχετική τεχνογνωσία, καθώς και να ζητά τη συνδρομή εξειδικευμένων ιδιωτικών φορέων στα πλαίσια εφαρμογής διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).
- Αναλαμβάνει τον καθορισμό της πολιτικής πρόσβασης του προσωπικού στους χώρους των κτιρίων και μεριμνά για την τήρηση αρχείων προσβάσεων και την παροχή έγκρισης για την υλοποίηση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Πραγματοποιεί την εγκατάσταση και διαχειρίζεται τη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος/εφαρμογής προγραμματισμού και καταγραφής επισκέψεων στα κτίρια της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Επιμελείται τη σύνταξη ενημερωτικών εγκυκλίων, εγχειριδίων και κανονισμών για την ορθή εκτέλεση σχεδίων ασφαλείας, την καθαριότητα και την επιτήρηση των χώρων, καθώς και διαβίβαση των αναφορών του ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας προς την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Εκπονεί σχέδιο για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των κτιρίων της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό των απαιτήσεων για τις υπηρεσίες αυτές.
- Παρέχει οδηγίες στη ΔΙ.Σ.Ε.Π. για την επιλογή των συνεργείων καθαρισμού.

- Καταρτίζει το πλαίσιο και την πολιτική καθαρού γραφείου «Clean Desk Policy», καθώς και προβαίνει σε ενημέρωση και καθοδήγηση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συμμόρφωση αυτών, για την ορθή εφαρμογή και τήρησή του.
- Συντάσσει αναφορές για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για την υποβολή τους, μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, προς τον Διοικητή σε τριμηνιαία και ετήσια βάση, καθώς και για ειδικά και έκτακτα θέματα ad hoc.
- Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων διαδικαστικών ενεργειών, ως προς τα θέματα του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και τη διαχείριση της πλατφόρμας της Επιθεώρησης Εργασίας, σχετικά με τα θέματα αυτά, καθώς και τη δήλωση εργατικών ατυχημάτων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών 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/Εργασία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Α.Τ.Α.Κ.Ε. για την επίτευξη της αποστολής του, 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 ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** στα καθήκοντα της θέσης ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** στα καθήκοντα της θέσης.
- Πιστοποίηση σε θέματα Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων, σε ισχύ.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κατάρτιση, επικαιροποίηση, παρακολούθηση εφαρμογής των: α) σχεδίου ασφάλειας και σχεδίου επιτήρησης των χώρων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) πολιτικής πρόσβασης του προσωπικού στους χώρους των κτιρίων, γ) σχεδίου για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας, δ) πλαισίου και πολιτικής καθαρού γραφείου «Clean Desk Policy».

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Προβαίνει στην κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίου ασφάλειας και σχεδίου επιτήρησης των χώρων με ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα, περιορισμένης πρόσβασης στους χώρους (access control) των κτιρίων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, πλην του Σχεδίου Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών (Σ.Δ.Ε.Α.) της ΑΑΔΕ και των σχεδίων δράσης σχετικά με θέματα αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών τόσο για τα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) όσο και για τα κτίρια που στεγάζονται Ειδικές Αποκεντρωμένες (Ε.Α.Υ.) και Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) αυτής, καθώς και στην παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της εφαρμογής του σχεδίου αυτού. Όπου κριθεί απαραίτητο για την κατάρτιση του ως άνω σχεδίου, δύναται να συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας ή κάθε άλλου φορέα του ευρύτερου δημοσίου τομέα που έχει την απαιτούμενη σχετική τεχνογνωσία, καθώς και να ζητά τη συνδρομή εξειδικευμένων ιδιωτικών φορέων στα πλαίσια εφαρμογής διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).
- Συμμετέχει στον καθορισμό της πολιτικής πρόσβασης του προσωπικού στους χώρους των κτιρίων και μεριμνά για την τήρηση αρχείων προσβάσεων και την παροχή έγκρισης για την υλοποίηση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Πραγματοποιεί την εγκατάσταση και διαχειρίζεται τη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος/εφαρμογής προγραμματισμού και καταγραφής επισκέψεων στα κτίρια της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Επιμελείται τη σύνταξη ενημερωτικών εγκυκλίων, εγχειριδίων και κανονισμών για την ορθή εκτέλεση σχεδίων ασφαλείας, την καθαριότητα και την επιτήρηση των χώρων, καθώς και διαβίβαση των αναφορών του ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας προς την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Εκπονεί σχέδιο για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των κτιρίων της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό των απαιτήσεων για τις υπηρεσίες αυτές.
- Παρέχει οδηγίες στη ΔΙ.Σ.Ε.Π. για την επιλογή των συνεργείων καθαρισμού.

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του πλαισίου και της πολιτικής καθαρού γραφείου «Clean Desk Policy», καθώς και προβαίνει σε ενημέρωση και καθοδήγηση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συμμόρφωση αυτών, για την ορθή εφαρμογή και τήρησή του.
- Συντάσσει αναφορές για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για την υποβολή τους, μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, προς τον Διοικητή σε τριμηνιαία και ετήσια βάση, καθώς και για ειδικά και έκτακτα θέματα ad hoc.
- Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων διαδικαστικών ενεργειών, ως προς τα θέματα του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και τη διαχείριση της πλατφόρμας της Επιθεώρησης Εργασίας, σχετικά με τα θέματα αυτά, καθώς και τη δήλωση εργατικών ατυχημάτων.
- Επικοινωνεί: με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Α.Τ.Α.Κ.Ε. για την επίτευξη της αποστολής του, 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. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή 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 πολυτεχνικών σχολών ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κιρίων και Εγκαταστάσεων				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάζσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της διοικητικής, νομικής και γραμματειακής υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης. Επίσης, ο συντονισμός των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η παροχή συμβουλών στον Προϊστάμενό της σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική 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 Γενικής Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων των υποκείμενων στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. οργανικών μονάδων, μεριμνώντας για την έγκαιρη επίτευξή τους και την προσήκουσα υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και την παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και μεριμνά για την υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Επιβλέπει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή και συντονίζει την επίλυση τυχόν σχετικών προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., μεριμνά για τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων που αφορούν στο σύνολο του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

- Συντονίζει τη νομική υποστήριξη των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. σε θέματα αρμοδιότητάς τους.
- Ελέγχει την ορθή τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., όπου απαιτείται, κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την οργάνωση συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για ζητήματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για τη διασφάλιση υλοποίησης των οδηγιών του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης (follow-up).
- Συντονίζει τη συγκεντρωτική απάντηση σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες περισσότερων της μίας οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, βάσει των οδηγιών του Προϊσταμένου Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Εποπτεύει και συντονίζει την επεξεργασία διοικητικών εγγράφων με τελικό υπογράφωντα τον Προϊστάμενο Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρακολουθεί τη ροή των φακέλων που παραδίδονται προς υπογραφή στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης εποπτεύοντας την πληρότητα αυτών και τη συμφωνία τους με τις οδηγίες του, προβαίνοντας σε σχετική εισήγηση προς τον ίδιο.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των ερωτημάτων που αποστέλλονται στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την εκπαίδευση και καθοδήγηση νέων υπαλλήλων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και φροντίζει για την υποβολή των αιτημάτων προς τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Αξιολογεί τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. σε ηλεκτρονικές εφαρμογές και υπηρεσίες (Σ.Η.Δ.Ε., Διαύγεια, κωδικοί πρόσβασης σε e-mail, κ.λπ.) και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και β) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ, όπως, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΔΗΣΥ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.
- Ημερολόγιο συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ, που προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Υποστήριξης και Ελέγχου				
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. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων και συνεδρίων της Γενικής Διεύθυνσης και γνωστοποιεί τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα, κατόπιν συγκέντρωσης και επεξεργασίας των δεδομένων από τις υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και αναλαμβάνει τη σαφή παρουσίαση αυτών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης. Εξασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία με τις υπαγόμενες στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. υπηρεσιακές μονάδες, προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια και τις παρατηρήσεις αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού την πρόοδο υλοποίησης της στοχοθεσίας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και καταρτίζει και υποβάλει συναφείς περιοδικές αναφορές.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση των Περιγραμμάτων Θέσης Εργασίας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., σε συνεργασία με τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει και επικαιροποιεί τις λειτουργικές διαδικασίες του Τμήματος και μεριμνά για την επικαιροποίηση των λειτουργικών διαδικασιών της των υπαγόμενων στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. υπηρεσιών, μεριμνώντας για την έγκαιρη συγκέντρωση και επεξεργασία των απαιτούμενων δεδομένων.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των οδηγιών-κατευθύνσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την προσήκουσα διαχείριση των υποθέσεων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. (follow-up).
- Συντονίζει την επικοινωνία, μεταξύ των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., για την υλοποίηση οριζόντιων δράσεων ή την υποβολή συγκεντρωτικών δεδομένων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία αυτών και την

προσέκρουσα ολοκλήρωση και υποβολή των παραδοτέων εντός τιθέμενων χρονοδιαγραμμάτων.

- Έχει την ευθύνη για τον προέλεγχο των προς υπογραφή εγγράφων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (π.χ. ενδεικτικά και όχι περιοριστικά δεσμεύσεις πιστώσεων, μεταφορές και μεταβιβάσεις πιστώσεων χρηματικών ενταλμάτων, συμβάσεων κ.λπ.) και για τη σχετική εισήγηση στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τα ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των αναλωσίμων του Τμήματος καθώς και του Γραφείου του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επίλυση/διεκπεραίωση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής 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

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των Σ.Η.Δ.Ε., ΔΙΑΥΓΕΙΑ, MS Office και των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Τήρηση ημερολογίου συναντήσεων του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης.
- Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφα της Γενικής Διεύθυνσης.

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 λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Λογιστικής, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, λογιστικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) παρουσιάσεων (powerpoint), β) επεξεργασίας κειμένων, γ) υπολογιστικών φύλλων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής υποστήριξης.
- Εμπειρία συμμετοχής σε ομάδες εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
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 – Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
3. Οικονομική Διαχείριση				
4. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητάς του.
- Επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων και συνεδρίων της Γενικής Διεύθυνσης και γνωστοποιεί τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εξασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία με τις υπαγόμενες στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. υπηρεσιακές μονάδες, προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχόλια και τις παρατηρήσεις αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας, αναφορικά με τους επιχειρησιακούς στόχους, τις λειτουργικές διαδικασίες, τα περιγράμματα θέσης εργασίας καθώς και λοιπά οριζόντια ζητήματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού την πρόοδο υλοποίησης της στοχοθεσίας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των οδηγιών-κατευθύνσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την προσήκουσα διαχείριση των υποθέσεων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. (follow-up).
- Συμμετέχει σε Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία αυτών και την προσήκουσα ολοκλήρωση και υποβολή των παραδοτέων εντός τιθέμενων χρονοδιαγραμμάτων.
- Έχει την ευθύνη για τον προέλεγχο των προς υπογραφή εγγράφων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (π.χ. ενδεικτικά και όχι περιοριστικά δεσμεύσεις πιστώσεων, μεταφορές και μεταβιβάσεις πιστώσεων χρηματικών ενταλμάτων, συμβάσεων κ.τ.λ.) και την εισήγησή τους στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τα ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Γενικής Διεύθυνσης.

- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των αναλωσίμων του Τμήματος καθώς και του Γραφείου του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επίλυση/διεκπεραίωση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής 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

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των Σ.Η.Δ.Ε., ΔΙΑΥΓΕΙΑ, MS Office και των διαθέσιμων πληροφοριακών συστημάτων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Τήρηση ημερολογίου συναντήσεων του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης.
- Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφα της Γενικής Διεύθυνσης.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- Απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
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 – Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
2. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
3. Οικονομική Διαχείριση				
4. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αποτελεσματική νομική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και η παροχή συμβουλευτικού έργου επί σύνθετων νομικών θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παρέχει νομική συνδρομή στις υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους, μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Παρέχει γνώμη επί σχεδίων διακηρύξεων και σχεδίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών που διενεργούν και εκτελούν η ΔΙ.Σ.Ε.Π. και η ΔΙ.Τ.Υ.Σ. αντίστοιχα, βάσει της επιλογής από τις αρμόδιες Διευθύνσεις διαδικασίας.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που προέρχονται από τις επιμέρους υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρέχει συνδρομή στις υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. αναφορικά με την ορθή εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που καλούνται να εφαρμόσουν.
- Συνεπικουρεί στη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών ρυθμίσεων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, στη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικές με θέματα αρμοδιότητάς τους και στη σύνταξη της συνοδευτικής Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης (ΑΣΡ).
- Συνδράμει στην επεξεργασία σχεδίων κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., τα οποία είτε συντάσσονται από υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., είτε συντάσσονται από άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αποστέλλονται στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Συμμετέχει στη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επί θεμάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρίσταται σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας παρέχοντας συνδρομή για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους του Τμήματος όσον αφορά στην επίλυση νομικών ζητημάτων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, συμμετέχει στην εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους και

εκτελώντας από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, ΕΑΑΔΗΣΥ, κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία 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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές βάσεις δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Νομικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Διετής εμπειρία στο αντικείμενο της χρηματοοικονομικής ή του διοικητικού δικαίου (δημοσίων συμβάσεων).
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- 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 Υποστήριξης και Ελέγχου				
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. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αποτελεσματική νομική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και η παροχή συμβουλευτικού έργου επί σύνθετων νομικών θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εισηγείται σε θέματα νομικού ελέγχου των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών.
- Παρίσταται σε συναντήσεις, όπου απαιτείται, για τη νομική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή.
- Παρέχει νομική συνδρομή στις υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους, μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Παρέχει γνώμη επί σχεδίων διακηρύξεων και σχεδίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών που διενεργούν και εκτελούν η ΔΙ.Σ.Ε.Π. και η ΔΙ.Τ.Υ.Σ. αντίστοιχα, βάσει της επιλογής από τις αρμόδιες Διευθύνσεις διαδικασίας.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που προέρχονται από τις επιμέρους υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρέχει συνδρομή στις υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. αναφορικά με την ορθή εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που καλούνται να εφαρμόσουν.
- Συνεπικουρεί στη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών ρυθμίσεων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, στη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικές με θέματα αρμοδιότητάς τους και στη σύνταξη της συνοδευτικής Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης (ΑΣΡ).
- Συνδράμει στην επεξεργασία σχεδίων κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., τα οποία είτε συντάσσονται από υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., είτε συντάσσονται από άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αποστέλλονται στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Συμμετέχει στη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επί θεμάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρίσταται σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας παρέχοντας συνδρομή για την επίλυση νομικών ζητημάτων των υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους του Τμήματος όσον αφορά στην επίλυση νομικών ζητημάτων.

- Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, ΕΑΑΔΗΣΥ, κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία 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

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές Βάσεις Δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Νομικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στο Διοικητικό Δίκαιο ή/και στα Χρηματοοικονομικά.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Διετής (2) εμπειρία στο αντικείμενο της χρηματοοικονομικής ή του διοικητικού δικαίου (δημοσίων συμβάσεων).
- 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 Υποστήριξης και Ελέγχου				
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. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Κίνησης Οχημάτων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., μέσω της κατάρτισης Σχεδίου Διαχείρισης Ποιότητας συντήρησης αυτών, καθώς και της επίβλεψης τήρησής του από τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΔΙ.Δ.Ε.Π. Η μεταφορά υπηρεσιακών παραγόντων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για υπηρεσιακούς λόγους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., μέσω της κατάρτισης Σχεδίου Διαχείρισης Ποιότητας συντήρησης αυτών και επιβλέπει την τήρησή του από τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΔΙ.Δ.Ε.Π.
- Καταρτίζει πλάνο συντήρησης των οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και επιβλέπει την τήρησή του από τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΔΙ.Δ.Ε.Π.
- Παρέχει κατευθύνσεις σε υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης για τη διασφάλιση δημιουργίας διαδικασιών συντήρησης οχημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής και στην εποπτεία τήρησης των διαδικασιών αυτών σε συνεργασία με τη ΔΙ.Δ.Ε.Π.
- Μεταφέρει τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, τους Υποδιοικητές, τον Προϊστάμενο Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. καθώς και άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες (Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και μέλη επιτροπών) για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός του νομού Αττικής.
- Μεταφέρει τον ελεγκτή ιατρό της ΑΑΔΕ για τη διενέργεια ιατρικών ελέγχων κατόπιν εντολής.
- Μεταφέρει από και προς τις αποθήκες της ΑΑΔΕ φακέλους και υλικά σε διάφορες υπηρεσίες.
- Προγραμματίζει τις απαραίτητες εργασίες για τη συντήρηση, τις επισκευές και τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν υφίστανται

Συνθήκες εργασίας

Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων)

Επιθυμητά προσόντα
Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Κίνησης Οχημάτων				
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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός, η οργάνωση και η επίβλεψη των διαδικασιών διαχείρισης δαπανών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Γραφείου, με σκοπό την έγκαιρη και ορθή εκκαθάριση και εξόφλησή τους. Η μέριμνα για την υποβολή μέσω του αρμόδιου Διατάκτη τεκμηριωμένου αιτήματος έκδοσης Απόφασης Ανάληψης Υποχρέωσης, ο υπολογισμός, η σύνταξη κατάστασης δαπάνης, η μέριμνα για τις απαραίτητες εγκρίσεις, η συγκέντρωση και αποστολή ψηφιακού και φυσικού φακέλου με τα δικαιολογητικά προς τη Δ.Ο.Δ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος/αυτοτελούς γραφείου ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος/αυτοτελούς γραφείου αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα/αυτοτελές γραφείο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των 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 Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των δαπανών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, προκειμένου να οργανωθεί και συγκεντρωθεί το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εκκαθάριση και εξόφλησή τους μέσα στις τιθέμενες από την κείμενη νομοθεσία προθεσμίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση για τις ανάγκες του Γραφείου, πληροφοριακών συστημάτων όπως π.χ. ΗΔΔ, Σ.Η.Δ.Ε., Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., 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 λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., η οποία προϋποθέτει **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Λογιστικής, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, λογιστικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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: Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

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

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των δαπανών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες του Γραφείου, προκειμένου να οργανωθεί και συγκεντρωθεί το σύνολο των απαραίτητων δικαιολογητικών για την εκκαθάριση και εξόφλησή τους μέσα στις τιθέμενες από την κείμενη νομοθεσία προθεσμίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Γραφείου:

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

- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση για τις ανάγκες του Γραφείου, πληροφοριακών συστημάτων όπως π.χ. ΗΔΔ, Σ.Η.Δ.Ε., Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., HRMS.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, Λογιστικής, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, λογιστικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Γραφείο: Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή νομικής υποστήριξης στα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται και λειτουργούν στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούν η Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (Δι.Σ.Ε.Π.) και η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δι.Τ.Υ.Σ), με στόχο την πληρότητα της γνωμοδότησης που υποβάλλεται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Επιβλέπει και συντονίζει την παροχή νομικής υποστήριξης στα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται και λειτουργούν στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών.
- Μεριμνά για τη μελέτη των γνωμοδοτήσεων των συλλογικών οργάνων διαγωνισμών πριν από την τελική υποβολή τους στον Διοικητή και την ενημέρωση του Διοικητή δια των αρμόδιων Υπηρεσιών διενέργειας διαγωνισμών, εφόσον προκύπτουν νομικά ζητήματα.
- Συντονίζει τη νομική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων διαγωνισμών για την πληρότητα της γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης των Δημοσίων Συμβάσεων.
- Μεριμνά για την εισήγηση προς τον Διοικητή για την υποβολή ερωτήματος προς το Ε.Ν.Γ.Δ.Ε. επί της τηρητέας διοικητικής και δικαστικής πορείας, κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης των Δημοσίων Συμβάσεων.

- Συμβουλεύει σε θέματα που αφορούν στον εντοπισμό διοικητικών δυσλειτουργιών και αναγκών ανασχεδιασμού επιχειρησιακών διαδικασιών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Λαμβάνοντας υπόψη τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, εισηγείται καινοτόμες και πρωτότυπες λύσεις, στην κατεύθυνση της επίτευξης διοικητικής αλλαγής για τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Αυτοτελούς Γραφείου και την αποτελεσματικότερη επίτευξη των συναφών με το αντικείμενο του Γραφείου επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για ζητήματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Εποπτεύει την εκπαίδευση και καθοδήγηση νέων υπαλλήλων του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Επικοινωνεί με τους Προϊσταμένους της ΔΙ.Σ.Ε.Π., της ΔΙ.Τ.Υ.Σ. και του Α.Τ.Υ.Ε. για την αποτελεσματικότερη παροχή νομικής υποστήριξης στα κατά περίπτωση συλλογικά όργανα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές Βάσεις Δεδομένων

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 ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος /αυτοτελούς γραφείου ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος /αυτοτελούς γραφείου αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Οικονομική Διαχείριση				
4. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Γραφείο: Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή νομικής υποστήριξης στα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται και λειτουργούν στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούν η Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (Δι.Σ.Ε.Π.) και η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δι.Τ.Υ.Σ), με στόχο την πληρότητα της γνωμοδότησης που υποβάλλεται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Γραφείου:

- Μελετά τις γνωμοδοτήσεις των συλλογικών οργάνων που συγκροτούνται και λειτουργούν στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών διαγωνισμών πριν από την τελική υποβολή τους στον Διοικητή για την ενημέρωσή του δια των αρμόδιων Υπηρεσιών διενέργειας διαγωνισμών, εφόσον προκύπτουν νομικά ζητήματα.
- Παρέχει νομική υποστήριξη στα ανωτέρω συλλογικά όργανα για την πληρότητα της γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης των Δημοσίων Συμβάσεων.
- Συντάσσει εισήγηση προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την υποβολή ερωτήματος προς το Ε.Ν.Γ.Δ.Ε. επί της τηρητέας διοικητικής και δικαστικής πορείας, κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης των Δημοσίων Συμβάσεων.
- Εισηγείται επί σχεδίων διακηρύξεων και σχεδίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για ζητήματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων, καθώς και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, ΕΑΔΗΣΥ κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.
- 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

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές βάσεις δεδομένων.

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 θεμάτων νομικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Στατιστικής 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 διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 συμμετοχής σε ομάδες εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

Γραφείο: Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή νομικής υποστήριξης στα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται και λειτουργούν στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών που διενεργούν η Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (Δι.Σ.Ε.Π.) και η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δι.Τ.Υ.Σ), με στόχο την πληρότητα της γνωμοδότησης που υποβάλλεται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Γραφείου:

- Μελετά τις γνωμοδοτήσεις των συλλογικών οργάνων που συγκροτούνται και λειτουργούν στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών διαγωνισμών πριν από την τελική υποβολή τους στον Διοικητή για την ενημέρωσή του δια των αρμόδιων Υπηρεσιών διενέργειας διαγωνισμών, εφόσον προκύπτουν νομικά ζητήματα.
- Παρέχει νομική υποστήριξη στα ανωτέρω συλλογικά όργανα για την πληρότητα της γνώμης επί ένδικων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης των Δημοσίων Συμβάσεων.
- Συντάσσει εισήγηση προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την υποβολή ερωτήματος προς το Ε.Ν.Γ.Δ.Ε. επί της τηρητέας διοικητικής και δικαστικής πορείας, κατά τη διαδικασία σύναψης και εκτέλεσης των Δημοσίων Συμβάσεων.
- Εισηγείται επί σχεδίων διακηρύξεων και σχεδίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για ζητήματα αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Επικοινωνεί με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων, καθώς και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, ΕΑΔΗΣΥ κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.
- 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

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές βάσεις δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Στατιστικής 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 Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 και κατανόηση των διαδικασιών και των αντικειμένων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. (οικονομικών, δημοσιολογιστικών και διαγωνιστικών διαδικασιών) και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία συμμετοχής σε ομάδες εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών

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 παρακολούθηση της νομοθεσίας, η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και η παροχή υποστήριξης, απόψεων, απαντήσεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της συναφούς νομοθεσίας επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** καθήκοντα υποστήριξης νομικών διαδικασιών, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα ακόλουθα, ανάλογα με την οργανική μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Συντάσσει σχέδια νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και εν γένει διοικητικών εγγράφων που άπτονται του αντικειμένου της οργανικής μονάδας.
- Καταγράφει ζητήματα που σχετίζονται με το νομικό πλαίσιο και συνδράμει στην κατάθεση εισηγήσεων για σχετικές τροποποιήσεις.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων που υποβάλλονται για νομικής φύσεως θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται και παρέχει κατευθύνσεις για την αντιμετώπισή τους.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων.
- Παρακολουθεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, παρακολούθηση και μελέτη της συναφούς νομολογίας.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, αναφορικά με την εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής ή διεθνούς νομοθεσίας, τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις που εκδίδονται από τις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον πολίτη για τα ανακύπτοντα νομικά ζητήματα σχετικά με την υπόθεσή του και για την πορεία της υπόθεσής του και απαντά σε οποιαδήποτε απορία/αίτημά του σχετικά με αυτή.
- Παραλαμβάνει, επεξεργάζεται, και αποστέλλει τις πορισματικές αναφορές στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτές των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Παρακολουθεί τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

- Σε περίπτωση υποβολής ενδικοφανών προσφυγών, όπου προβλέπεται η άσκησή της, μεριμνά για την προετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού και φυσικού φακέλου, αρμοδίως.
- Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη εκθέσεων απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς δικαστικές αρχές, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλες Υπηρεσίες.
- Υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο για την υποστήριξη υποθέσεων 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 της οργανικής μονάδας.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις της Διεύθυνσης.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί, για ζητήματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, κατά περίπτωση με: α) αρμόδιες Κεντρικές, Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή άλλα συναρμόδια Υπουργεία, γ) Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, δ) αρμόδιες υπηρεσίες, εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, ε) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, στ) πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων/ έχουν προσφύγει κατά του Δημοσίου.
- 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 των κατά περίπτωση χρησιμοποιούμενων προγραμμάτων στην Υπηρεσία που εντάσσεται.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων νομικής υποστήριξης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών				
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. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
4. Διοικητική νομοθεσία – διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών

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 παρακολούθηση της νομοθεσίας, η υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και η παροχή υποστήριξης, απόψεων, απαντήσεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της συναφούς νομοθεσίας επί νομικών θεμάτων που ανακύπτουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** καθήκοντα υποστήριξης νομικών διαδικασιών, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα ακόλουθα, ανάλογα με την οργανική μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Συντάσσει σχέδια νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και εν γένει διοικητικών εγγράφων που άπτονται του αντικειμένου της οργανικής μονάδας.
- Καταγράφει ζητήματα που σχετίζονται με το νομικό πλαίσιο και συνδράμει στην κατάθεση εισηγήσεων για σχετικές τροποποιήσεις.
- Εισηγείται επί ερωτημάτων που υποβάλλονται για νομικής φύσεως θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται και παρέχει κατευθύνσεις για την αντιμετώπισή τους.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων.
- Παρακολουθεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, παρακολούθηση και μελέτη της συναφούς νομολογίας.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, αναφορικά με την εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής ή διεθνούς νομοθεσίας, τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις που εκδίδονται από τις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον πολίτη για τα ανακύπτοντα νομικά ζητήματα σχετικά με την υπόθεσή του και για την πορεία της υπόθεσής του και απαντά σε οποιαδήποτε απορία/αίτημά του σχετικά με αυτή.
- Παραλαμβάνει, επεξεργάζεται, και αποστέλλει τις πορισματικές αναφορές στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτές των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Παρακολουθεί τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

- Σε περίπτωση υποβολής ενδικοφανών προσφυγών, όπου προβλέπεται η άσκησή της, μεριμνά για την προετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού και φυσικού φακέλου, αρμοδίως.
- Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη εκθέσεων απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς δικαστικές αρχές, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και άλλες Υπηρεσίες.
- Υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο για την υποστήριξη υποθέσεων 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 της οργανικής μονάδας.
- Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί, για ζητήματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, κατά περίπτωση με: α) αρμόδιες Κεντρικές, Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή άλλα συναρμόδια Υπουργεία, γ) Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, δ) αρμόδιες υπηρεσίες, εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, ε) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, στ) πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων/ έχουν προσφύγει κατά του Δημοσίου.
- 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 των κατά περίπτωση χρησιμοποιούμενων προγραμμάτων στην Υπηρεσία που εντάσσεται.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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 Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών				
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. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
4. Διοικητική νομοθεσία – διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Οδηγός

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 μεταφορά υλικών, προσωπικού και υπηρεσιακών παραγόντων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για υπηρεσιακούς λόγους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ανάλογα με τη μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Μεταφέρει την αλληλογραφία με υπηρεσιακό αυτοκίνητο και συνοδεία υπαλλήλου από και προς το ταχυδρομείο και σε διάφορες διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.
- Μεταφέρει τον Διοικητή και τους Υποδιοικητές της ΑΑΔΕ καθώς και άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες (Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και μέλη επιτροπών) για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός του νομού Αττικής.
- Μεταφέρει τον ελεγκτή ιατρό της ΑΑΔΕ για τη διενέργεια ιατρικών ελέγχων κατόπιν εντολής.
- Μεταφέρει φακέλους και υλικά από και προς τις αποθήκες της ΑΑΔΕ σε διάφορες υπηρεσίες.
- Μεταφέρει εξοπλισμό, αντιδραστήρια, αναλώσιμα και δείγματα μεταξύ οργανικών μονάδων του Γ.Χ.Κ. στην Αττική καθώς και από και προς τα πρακτορεία μεταφορών.
- Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των οχημάτων της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει τις απαραίτητες εργασίες για τη συντήρηση, τις επισκευές και τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων.
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν υφίστανται

Συνθήκες εργασίας

Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων) με τουλάχιστον **διετή (2)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Οδηγός				
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. Τεχνικές γνώσεις επισκευής και συντήρησης οχημάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός

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 μεταφορά υλικών, αλληλογραφίας, προσωπικού και υπηρεσιακών παραγόντων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για υπηρεσιακούς λόγους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ανάλογα με τη μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Μεταφέρει την αλληλογραφία με υπηρεσιακό αυτοκίνητο και συνοδεία υπαλλήλου από και προς το ταχυδρομείο και σε διάφορες διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.
- Μεταφέρει τον Διοικητή και τους Υποδιοικητές της ΑΑΔΕ καθώς και άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες (Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και μέλη επιτροπών) για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός του νομού Αττικής.
- Μεταφέρει τον ελεγκτή ιατρό της ΑΑΔΕ για τη διενέργεια ιατρικών ελέγχων κατόπιν εντολής.
- Μεταφέρει φακέλους και υλικά από και προς τις αποθήκες της ΑΑΔΕ σε διάφορες υπηρεσίες.
- Μεταφέρει εξοπλισμό, αντιδραστήρια, αναλώσιμα και δείγματα μεταξύ οργανικών μονάδων του Γ.Χ.Κ. στην Αττική καθώς και από και προς τα πρακτορεία μεταφορών.
- Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των οχημάτων της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει τις απαραίτητες εργασίες για τη συντήρηση, τις επισκευές και τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων.
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν υφίστανται

Συνθήκες εργασίας

Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων)

Επιθυμητά προσόντα

Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οδηγός				
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. Τεχνικές γνώσεις επισκευής και συντήρησης οχημάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ 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 ή εκτός των εγκαταστάσεων, 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.
- Φροντίζει για την αποκατάσταση μικρής κλίμακας φθορών εντός του χώρου (όπως περίφραξη, επιδιόρθωση εδάφους όπου παρατηρούνται φθορές, υδραυλικές εργασίες κ.ά.).
- Συνδράμει τα ειδικά συνεργεία όταν προσέρχονται για αποκατάσταση μεγαλύτερης κλίμακας εργασιών και σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο επιβλέπει το έργο τους ως προς την ποιότητα του τελικού αποτελέσματος.
- Συνδράμει, όπου αυτό είναι δυνατό και δεν απαιτείται εκ του νόμου ειδική άδεια ή εφόσον διαθέτει την εκ του νόμου απαιτούμενη άδεια, για τη συντήρηση των ηλεκτρικών εργασιών του χώρου (ενδεικτικά αντικατάσταση λαμπών, καλωδίων, συντήρηση πριζών κ.λπ.).
- Αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση όποιων άλλων εργασιών τεχνικής φύσης ανατεθούν από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- Συμμετέχει στη φόρτωση-εκφόρτωση, παραλαβή και μεταφορά υλικών, ειδών, εξοπλισμού, μηχανημάτων, οχημάτων κ.λπ.
- Συνδράμει τον οδηγό γερανοφόρου-περονοφόρου 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 (γραμμογράφηση πιστών, αρίθμηση, περίφραξη χώρου, οριοθέτηση, τοποθέτηση οχημάτων κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη σήμανση οχημάτων και υλικών που εισέρχονται στις αποθήκες προς φύλαξη-εκποίηση.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον αποθηκάριο και τους υπαλλήλους διαχείρισης της αποθήκης, για τη 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 οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με τη φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Συνθήκες εργασίας

- Εργασία σε εξωτερικό χώρο, βαρέος τύπου απασχόληση, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας.
- Απαιτείται φυσική ικανότητα καθότι είναι αναγκαία η πεζή μετακίνηση και η συνδρομή στη 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 δικύκλων.

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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
2. Τεχνικές γνώσεις επισκευής και συντήρησης οχημάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Φύλακας - Νυχτοφύλακας

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 φύλαξη των κτηρίων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σε εικοσιτετράωρη βάση για επτά ημέρες την εβδομάδα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Φυλάσσει τις εγκαταστάσεις της ΑΑΔΕ (γραφεία, χώρους αποθήκης κ.λπ.), πραγματοποιώντας πεζές και εποχούμενες περιπολίες κατά περίπτωση, σε εικοσιτετράωρη βάση, επτά ημέρες την εβδομάδα (24Χ7).
- Ελέγχει τους εισερχόμενους στις εγκαταστάσεις και καταγράφει τα στοιχεία τους.
- Ελέγχει τις αποσκευές του κοινού, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες.
- Παρέχει στο κοινό τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις υπηρεσίες που αναζητούν στο κτήριο.
- Συνδράμει στον έλεγχο της εισερχόμενης αλληλογραφίας και των δεμάτων, σύμφωνα με τις οδηγίες.
- Εποπτεύει τις θέσεις στάθμευσης που έχουν παραχωρηθεί από την Αστυνομία επί της οδού, για υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Βεβαιώνεται ότι οι κάμερες ασφαλείας (όπου υπάρχουν) λειτουργούν καλώς και αναφέρει τυχόν προβλήματα.
- Διαπιστώνει τυχόν παραβιάσεις των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, τις αναφέρει στον αρμόδιο προϊστάμενο και ενημερώνει την αστυνομία σε περίπτωση που διαπιστωθεί παραβίαση του χώρου ή αντιληφθεί την ύπαρξη παραβατών.
- Συνδράμει στον εντοπισμό του σημείου εισόδου των παραβατών και στην υπόδειξη των χώρων που παραβιάστηκαν.
- Συμπληρώνει το βιβλίο Συμβάντων σε καθημερινή βάση, καταγράφοντας τις διαπιστώσεις του.
- Συντάσσει υπηρεσιακό σημείωμα προς τον αρμόδιο προϊστάμενο για όσα χρήζουν ιδιαίτερης ή επείγουσας αντιμετώπισης στα ζητήματα φύλαξης.
- Ενημερώνει για τυχόν φθορές τους αρμόδιους Προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συνεπικουρεί, όπου αυτό είναι απαραίτητο, την ιδιωτική εταιρία φύλαξης.
- Μεριμνά για το άνοιγμα και κλείσιμο των φώτων από τη δύση έως την ανατολή του ηλίου.
- Εποπτεύει τους χώρους επίδειξης των οχημάτων (όπου υφίστανται), κατά τις ημέρες επισκεπτηρίου των δημοπρασιών καθώς και κατά τις ημέρες επίσκεψης δημοσίων υπηρεσιών.

- Επικοινωνεί με τις Αστυνομικές αρχές.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, για την αποτελεσματική φύλαξη των εγκαταστάσεων της ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε εξωτερικό χώρο με βάρδιες (24ωρη απασχόληση/αργίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Ειδική πιστοποίηση άσκησης καθηκόντων φύλακα.
- Δίπλωμα οδήγησης μηχανής, για χρήση εντός των εγκαταστάσεων.
- Δίπλωμα οδήγησης οχήματος, για χρήση του υπηρεσιακού οχήματος εντός των εγκαταστάσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Φύλακας - Νυχτοφύλακας				
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				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δυσκολία των εργασιών	Κριτική Σκέψη και Ανάλυση Απόφασεων	Επικοινωνία και Εμπειρία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ	Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	10	10	10	10	4	94	Α	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	10	9	5	88	Γ	
Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών Θεμάτων και Θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert)	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	5	66	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	Ε	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'-Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	5	59	Θ	

Υπάλληλος Τμήματος Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	5	75	E	
Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Β' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	5	75	E	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	5	75	E	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	

Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	5	75	E	
Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Δαπανών και Προβλέψεων	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	7	5	5	70	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Πρόβλεψης Αποδοχών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	7	5	5	70	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	5	75	E	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	5	59	Θ	

Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	5	88	Γ		
Εμπειρογνώμονας Λογιστικής (Senior Accounting Expert)	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	5	66	H		Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και Λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	E		
Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Αποτίμησης και Προβλέψεων	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	5	70	Z		Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και Λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	59	Θ		
Υπάλληλος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και Λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	52	I		
Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και Λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	E		
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και Λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	59	Θ		

Υπάλληλος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και Λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Γ'-Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕΛ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	E		
Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	5	70	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	59	Θ		
Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	52	I		
Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕΛ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	E		
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	59	Θ		
Υπάλληλος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων	Διεύθυνση Λογιστικής (ΔΙΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	52	I		
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	10	9	9	88	Γ		
Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	7	5	68	Z		
Προϊστάμενος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	E		
Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Συνδρομής	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.	
Έμπειρογνώμονας Ελέγχου και Εκκαθάρισης Αποδοχών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	59	Θ		

Υπάλληλος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	
Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Μισθοδοσίας και Εκτίμησης Αποδοχών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	7	5	70	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Ασφαλιστικών Θεμάτων	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	
Εμπειρογνώμονας Πληρωμών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Πληρωμών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Πληρωμών	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	9	5	88	Γ	

Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	
Υπεύθυνος Γραφείου Α'- Σχεδιασμού και Εφαρμογής Εσωτερικών Διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Β'- Εκπόνησης Σχεδίου Διοικητικής Μέριμνας	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	

Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι	
Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	10	9	9	5	88	Γ	
Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Εργασιών και Στέγασης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στέγασης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α' - Στέγασης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Α' - Στέγασης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι	

Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	Ε	
Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Β' - Τεχνικών Υπηρεσιών	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	52	Ι	
Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός)	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	5	5	6	7	55	Θ	
Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός)	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	4	4	5	7	46	Ι	
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	Ε	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	52	Ι	
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	75	Ε	
Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Δ' - Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δ.Τ.Υ.Σ.)	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	52	Ι	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δ.Δ.Ε.Π.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	5	88	Γ	

Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης δημόσιου υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	
Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων και Κίνησης	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Α' - Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	

Υπάλληλος Τμήματος Β' - Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	5	75	E	
Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Διαχείρισης Οχημάτων / Β' - Πλωτών και Λοιπών Ειδών	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Γ' - Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Οδηγός Γερανοφόρου-Περιοφόρου	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	3	4	3	3	8	39	ΙΑ	
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	5	75	E	

Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Πωλήσεων Οχημάτων / Β' - Πώλησης Πλωτών και Λοιπών Ειδών	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Γ' - Εμπειρογνομήσεων	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Δ' - Εποπτείας Αξιοποίησης και Εκμετάλλευσης Δημόσιου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	
Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	I	
Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Δημοσίου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	5	6	6	62	Θ	
Βοηθός Τεχνικού Εμπειρογνώμονα Δημοσίου Υλικού	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	6	53	I	
Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	E	

Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Δικηγόρος με έμμισθη εντολή	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	7	6	5	5	60	Θ	
Έμπειρος Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.) Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	5	7	56	Θ	
Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας	Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας (Δι.Δ.Ε.Π.) Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	6	5	5	7	54	Ι	
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων	Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Α.Τ.Α.Κ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	5	5	75	Ε	
Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων	Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Α.Τ.Α.Κ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων	Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Α.Τ.Α.Κ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	Ε	

Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	6	7	6	7	5	64	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	7	5	7	5	60	Θ	
Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	6	5	5	64	H	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	5	5	5	60	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Κίνησης Οχημάτων	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	5	6	5	6	8	56	Θ	
Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	8	5	71	Z	
Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	

Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών	Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών Ν.Σ.Κ. και Λοιπών Δαπανών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	
Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	8	5	71	Z	
Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	5	5	5	64	H	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων	Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων διενέργειας διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	5	5	5	60	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΙΩΜΕΝΗ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	7	6	5	5	60	Θ	
Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΙΩΜΕΝΗ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I	

Έμπειρος Οδηγός	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	4	4	2	6	8	42	ΙΑ	
						3	2	2	2	4	8	30	ΙΒ	
						2	2	2	1	3	7	24	ΙΓ	
						2	3	2	2	4	7	29	ΙΒ	
Οδηγός	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	2	2	2	4	8	30	ΙΒ	
Εργάτης	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	2	2	2	1	3	7	24	ΙΓ	
Φύλακας-Νυχτοφύλακας	Διευθύνσεις/Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ/ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	2	3	2	2	4	7	29	ΙΒ	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 2025
Ο Διοικητής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

