



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

Αθήνα, 25/05/2026

Α. Π.: ΔΔΑΔ Γ 431456 ΕΞ 2026

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ' ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 180
Τ. Κώδικας : 17778 Ταύρος Αττικής
Πληροφορίες : Μ. Δρούγκα
Τηλέφωνο : 2131410386
E-Mail : m.drougka@aaade.gr
Url : www.aaade.gr

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) Α' και Α'-Β' Τάξης της Φορολογικής Περιφέρειας Πατρών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (ΓΔΦΛ) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β' 4539) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης των Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) Α' και Α'-Β' Τάξης της Φορολογικής Περιφέρειας Πατρών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (ΓΔΦΛ) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως ακολούθως:

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ (Γ.Δ.Φ.Λ.) ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ		
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΑΤΡΩΝ		
Α/Α	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ – ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ - ΕΠΙΠΕΔΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ		
1	ΔΟΥ Αγρινίου (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
2	ΔΟΥ Αγρινίου (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
3	ΔΟΥ Αιγίου (Α'-Β' Τάξης)	Διεύθυνση
4	ΔΟΥ Αμαλιάδας (Α'-Β' Τάξης)	Διεύθυνση
5	ΔΟΥ Μεσολογγίου (Α'-Β' Τάξης)	Διεύθυνση
6	ΔΟΥ Πατρών (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
7	ΔΟΥ Πατρών (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
8	ΔΟΥ Πύργου (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
9	ΔΟΥ Πύργου (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ		
10	ΔΟΥ Καλαμάτας (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
11	ΔΟΥ Καλαμάτας (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
12	ΔΟΥ Κορίνθου (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
13	ΔΟΥ Κορίνθου (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
14	ΔΟΥ Ναυπλίου (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
15	ΔΟΥ Ναυπλίου (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
16	ΔΟΥ Σπάρτης (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
17	ΔΟΥ Σπάρτης (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
18	ΔΟΥ Τρίπολης (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
19	ΔΟΥ Τρίπολης (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΗΠΕΙΡΟΥ		
20	ΔΟΥ Άρτας (Α'-Β' Τάξης)	Διεύθυνση
21	ΔΟΥ Ηγουμενίτσας (Α'-Β' Τάξης)	Διεύθυνση
22	ΔΟΥ Ιωαννίνων (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
23	ΔΟΥ Ιωαννίνων (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
24	ΔΟΥ Πρέβεζας (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
25	ΔΟΥ Πρέβεζας (Α' Τάξης)	Υποδιεύθυνση
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ		
26	ΔΟΥ Αργοστολίου (Α'-Β' Τάξης)	Διεύθυνση
27	ΔΟΥ Ζακύνθου (Α'-Β' Τάξης)	Διεύθυνση
28	ΔΟΥ Κέρκυρας (Α' Τάξης)	Διεύθυνση
29	ΔΟΥ Λευκάδας (Α'-Β' Τάξης)	Διεύθυνση

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας των Προϊσταμένων Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης Δημόσιων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) Α' και Α'-Β' Τάξης.

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

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

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 76 «Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών» της υπ' αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, **υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)** ως ακολούθως:

- I. στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες **(Δ.Ο.Υ.) Α' Τάξης**, για τις **Διευθύνσεις και Υποδιευθύνσεις, στις οποίες υπάγονται Τμήματα Νομικής Υποστήριξης ή Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ** του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 2 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης.
- II. στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες **(Δ.Ο.Υ.) Α'-Β' Τάξης**, υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παρ. 2 του άρθρου 70 της προαναφερθείσας απόφασης ή **υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ** του κλάδου Εφοριακών ή

υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 3 της παρ. 2 του άρθρου 70 της ως άνω απόφασης.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και την κατηγορία της προηγηθείσας υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης της ως άνω παρατιθέμενης θέσης ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. β' του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως έχει συμπληρωθεί δυνάμει των άρθρων 42 του ν. 4465/2017 (Α' 47) και 21 του ν. 4778/2021 (Α' 26) και ισχύει, ως ακολούθως:

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

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

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

3. Κωλύματα υποψηφιότητας

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

Ειδικότερα:

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

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

3.2. Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 του ν. 4778/2021 (Α' 26), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 78 της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, καθώς και οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β'4539) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*».

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

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

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β'4539) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*».

Ειδικά για τους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, επειδή δυνάμει της περίπτωσης ασ' της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ. η συνάφεια

κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων με βάση το αντικείμενο των προκηρυσσόμενων θέσεων, καλούνται οι υποψήφιοι, εφόσον δεν έχουν ενημερώσει το προσωπικό τους μητρώο με όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία που δύνανται να θεμελιώσουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων και διδακτορικών διπλωμάτων, ιδίως πρόγραμμα σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, τίτλος και περιεχόμενα μεταπτυχιακής εργασίας και διδακτορικής διατριβής κ.λπ., να επισυνάψουν στο βιογραφικό τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του αρμοδίου Γνωμοδοτικού Συμβουλίου.

Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα μοριοδοτείται, εφόσον, μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της υποψηφιότητας, έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις παραγράφων 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016 (Α' 127).

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

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

5.2 Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (www.aade.gr), δημιουργείται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α.Α.Δ.Ε. (<https://home1.aade.int/Hrms/>) και συνοδεύεται από προκαθορισμένο αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως Συνημμένο Ι).

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται αποκλειστικά με την χρήση των προσωπικών τους κωδικών και κατόπιν επιτυχημένης εισόδου στο «Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α.Α.Δ.Ε.» να υποβάλλουν την αίτηση υποψηφιότητά τους ηλεκτρονικά εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημέρα καταχώρισης της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά την Τρίτη 26 Μαΐου 2026 και λήγει την Τρίτη 09 Ιουνίου 2026.

Συγκεκριμένα, στο κεντρικό μενού της αρχικής οθόνης, στο πεδίο «**Θέσεις Ευθύνης**» ο υποψήφιος επιλέγει την Πρόσκληση και αντίστοιχα τη θέση ευθύνης.

Ο υποψήφιος φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης τόσο της αίτησης υποψηφιότητας όσο και του βιογραφικού σημειώματος, τα οποία επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης για τα στοιχεία που διαλαμβάνονται σ' αυτά.

Η υποβολή βιογραφικού σημειώματος (Συνημμένο Ι) γίνεται μόνο ηλεκτρονικά ως ακολούθως:

Οι υποψήφιοι καλούνται, είτε με τη χρήση του υποδείγματος (ως Συνημμένο Ι) που συνοδεύει την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, όπως έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (www.aade.gr), είτε με τη λήψη από το αρχικό μενού εντός του πληροφοριακού συστήματος στο πεδίο «**Βοήθεια**», να κάνουν λήψη και χρήση του σχετικού αρχείου σε μορφότυπο Word με τίτλο «**Βιογραφικό Σημείωμα Υποψηφίου**», το οποίο συμπληρώνεται μόνο ηλεκτρονικά και όχι χειρόγραφα. Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα

τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. Στη συνέχεια και κατόπιν μετατροπής του σε μορφή pdf γίνεται μεταφόρτωση αυτού εντός του συστήματος στο ανάλογο πεδίο.

Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων, επιτρέπεται μόνο έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων όπως αυτή ορίζεται ανωτέρω.

5.3. Την αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύει υποχρεωτικά υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, ευρισκόμενη εντός του «Πληροφοριακού Σύστηματος Διαχείρισης Προσωπικού Α.Α.Δ.Ε.», χωρίς την συμπλήρωση της οποίας δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση της υποβολής αίτησης υποψηφιότητας. Στην ως άνω δήλωση ο υποψήφιος δηλώνει ότι, τόσο ο ίδιος, όσο και ο/η σύζυγος και τα προστατευόμενα μέλη αυτού, (1) έχουν υποβάλει τις δηλώσεις φορολογίας, που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και έχουν δηλώσει το σύνολο των εισοδημάτων τους και των περιουσιακών τους στοιχείων, όπως προσδιορίζονται από τις διατάξεις αυτές, (2) είναι ενήμεροι για τυχόν οφειλές τους προς το δημόσιο, (3) δεν είναι δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, ή αν είναι, ότι πρόκειται για εισοδήματα ή περιουσιακά στοιχεία, κατά περίπτωση, τα οποία έχουν φορολογηθεί ή νόμιμα απαλλαγεί στην Ελλάδα και (4) (ο υποψήφιος) έχει υποβάλει στην Υπηρεσία την προβλεπόμενη δήλωση περιουσιακής κατάστασης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 3528/2007.

5.4. Η μη τήρηση των προαναφερθέντων συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

5.5. Ανάκληση της αίτησης υποψηφιότητας, μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, όπως αυτή ορίζεται ανωτέρω, είναι δυνατή μέχρι και το στάδιο της υποβολής των ενστάσεων επί της μοριοδότησης των κριτηρίων αξιολόγησης και υποβάλλεται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στη διεύθυνση m.drougka@aade.gr.

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

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

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

7. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

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

7.2. Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (www.aade.gr) και δημιουργείται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α.Α.Δ.Ε. (<https://home1.aade.int/Hrms/>).

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

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

Συνημμένα:

1. Συνημμένο I: Βιογραφικό Σημείωμα Υποψηφίου
2. Παράρτημα I: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξης.
3. Παράρτημα II: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξης.
4. Παράρτημα III: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Δ.Ο.Υ. Α΄-Β΄ Τάξης.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ Ι

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: _____
5. Κατηγορία/ βαθμός/ κλάδος: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο¹: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

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

¹ Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

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

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

❖ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Χρονικό διάστημα σε μήνες
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα³ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη) 	

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

² Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

³ Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων.

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

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Υπάλληλος/Προϊστάμενος 4)	Απόφαση άσκησης καθηκόντων ευθύνης (απόφαση επιλογής & τοποθέτησης ή ημερήσια διαταγή περί αναπλήρωσης	Από Έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης				
→ Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης				
• ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ				

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ⁵				
Φορέας απασχόλησης	Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	Από έως	Μήνες & ημέρες απασχόλησης	Αντικείμενο

⁴ Προϊστάμενος/Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου

⁵ Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)

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

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ⁶

⁶ Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**Περίγραμμα θέσης Εργασίας Προϊστάμενου Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξης****Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξης**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Αυτοτελούς Γραφείου.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- Την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- Την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.,
- Την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
 - της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
 - μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή

των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων και των σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ποροσκοπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α΄ Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**Περιγραμμά θέσης Εργασίας Προϊστάμενου Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξης****Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)**Διεύθυνση:** Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξης**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος από ένα (1) έως και δέκα (10) Προϊσταμένων Τμημάτων Ελέγχου και ενός (1) Προϊσταμένου Τμήματος Δικαστικού & Νομικού Υποστήριξης.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Δ.Ο.Υ. Α΄ Τάξεως είναι –σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. - να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την αποδοτικότητα των διαδικασιών για:

- την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους, μέσω:
 - ο της εφαρμογής βέλτιστων και διαφανών διαδικασιών ελέγχου και είσπραξης αυτών και
 - ο μέσω της βελτίωσης της φορολογικής συμμόρφωσης των φορολογουμένων.
- την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόροόπως αυτοί έχουν τεθεί από την Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ.Ο.Υ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

- 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

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τη διενέργεια ελέγχων επί των φορολογούμενων και των επιχειρήσεων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ. όπως καθορίζονται από αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και φορολογικών ελέγχων για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων και τον εντοπισμό εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων που δεν έχουν δηλωθεί.
- Κατανέμει τη στοχοθεσία των ελέγχων σε συνεργασία με τον επόπτη όπως έχουν τεθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, ελέγχει την αποτελεσματική διενέργεια τους και εποπτεύει την παρακολούθηση της πορείας αυτών.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- Προωθεί και εποπτεύει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την λήψη όλων των μέτρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία για την είσπραξη των φόρων, τη διακοπή της παραγραφής, την επιβολή προστίμων και τόκων, τον συμψηφισμό ποσών, τη διασφάλιση των οφειλών στο Δημόσιο και την αναγκαστική εκτέλεση αυτών.
- Υποστηρίζει τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων επί των εισπράξεων της ΔΟΥ από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, παρέχοντας τα απαιτούμενα στοιχεία και διασφαλίζοντας την ακρίβεια και την εγκυρότητά τους. Επιβλέπει, ελέγχει και συντονίζει την επεξεργασία και την πορεία των υποβληθεισών καταγγελιών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δικαστικού, για τη νομική υποστήριξη της ΔΟΥ, για αντικρούσεις επί προσφυγών κατά πράξεων αυτού, καθώς και επί ενδίκων μέσων, που ασκούνται από φορολογούμενους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (εποπτεία ελέγχων είσπραξης & βεβαίωσης – παραγραφών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υπ/δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης ή Δ/νσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Δ/νσης ή Υπ/νσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδ/σης Δ.Ο.Υ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ**Περίγραμμα θέσης Εργασίας Προϊστάμενου Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξης**

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

Ο Προϊστάμενος της Δ.Ο.Υ. Α΄ – Β΄ Τάξεως είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Αυτοτελούς Γραφείου.

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ. Α΄ - Β΄ Τάξεως είναι να διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την τις βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων από τους φορολογούμενους της αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.
- την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στους φορολογουμένους και την εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική Διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Περιφέρειας.
- Διοικεί την Δ.Ο.Υ. κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω την αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας και προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων από κάθε είδους φόρο και παρακολουθεί την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών είσπραξης των οφειλών όπως έχουν υιοθετηθεί από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία της Δ.Ο.Υ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Προωθεί την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Δ.Ο.Υ.

- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Δ.Ο.Υ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του σχεδίου διενέργειας Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Δ.Ο.Υ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία της Δ.Ο.Υ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση επαφή με φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

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

- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ Α – Β Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				

2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				
------------------------------------	--	--	--	--

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

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

ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

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