



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ


**ΑΑΔΕ**  
 Ανεξάρτητη Αρχή  
 Δημοσίων Εσόδων

Αθήνα, 06/05/2026

Α. Π.: ΔΔΑΔ Γ 362201 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 : Ε. Μακρίνα  
 Τηλέφωνο : 2131410391  
 E-Mail : [e.makrina@aade.gr](mailto:e.makrina@aade.gr)  
 Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

**ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β' 4539/20.08.2025) 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 και Υποδιεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) της ΑΑΔΕ, βάσει της υπ' αριθμ. 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 (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Γ.Δ.Φ.)		
Α/Α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

2.	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΤΥΠΩΝ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Δ.Ε.Α.Φ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ (Δ.Ε.Ε.Φ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ (Δ.Ε.Φ.Κ. & Π)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

## 1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.).

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

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

## 2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

**2.1.** Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 75 «Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας» 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 (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει,

υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) 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 παρούσας 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. να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- ii. να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' ή
- iii. να κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- iv. να 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, Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Στις περιπτώσεις υποψήφιων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι όπως υποβάλουν, με την αίτηση 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 τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

**3.2.** Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 του ν. 4778/2021 (Α' 26), καθώς και οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β' 4539/20.08.2025) 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' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ.1417/12.07.2021 σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β' 4539/20.08.2025) 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 στην αίτηση υποψηφιοτήτάς 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 υποψηφιοτήτας, έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ. 69/2016.

**5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας - Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α.Α.Δ.Ε. (<https://home1.aade.int/Hrms/>) - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας**

**5.1.** Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ ([www.aade.gr](http://www.aade.gr)) και δημιουργείται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Α.Α.Δ.Ε. (<https://home1.aade.int/Hrms/>), 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 στις **07 Μαΐου 2026** και λήγει στις **20 Μαΐου 2026**.

Συγκεκριμένα, στο κεντρικό μενού της αρχικής οθόνης, στο πεδίο «**Θέσεις Ευθύνης**» ο υποψήφιος επιλέγει την Πρόσκληση και αντίστοιχα τις θέσεις ευθύνης που επιθυμεί.

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

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](http://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.**

**5.2.** Την αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύει υποχρεωτικά υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, **ευρισκόμενη εντός του «Πληροφοριακού Συστήματος 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.

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

**5.4** 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 [e.makrina@aade.gr](mailto:e.makrina@aade.gr), σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

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

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

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

**7. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος**

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

**7.2.** Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ ([www.aade.gr](http://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 άμεσα, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών τους.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ  
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

**Συνημμένα:**

- I. Συνημμένο I: Βιογραφικό Σημείωμα Υποψηφίου
- II. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)
- III. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων
- IV. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ)
- V. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)
- VI. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)
- VII. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. & Π)
- VIII. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)

**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 Δημόσιο<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

**Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
<b>Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης</b>		
<b>Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών</b>	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
<b>Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)</b>	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος σπουδών-Τμήμα</i>
<b>Διδακτορικά διπλώματα</b>	<i>Εκπαιδευτικό Ίδρυμα</i>	<i>Τίτλος-ειδίκευση</i>
<b>Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης &amp; Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)</b>	Σειρά:	

<sup>1</sup> Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

<b>Πιστοποιημένη Επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία</b> (πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
<b>Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια</b> κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά
<b>Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ<sup>2</sup></b>	ΝΑΙ			
	Έτος απόκτησης:			
	ΟΧΙ			

## Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

❖ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ	Χρονικό διάστημα σε μήνες
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο</b> Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα<sup>3</sup></b> 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)</li> </ul>	

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

<sup>2</sup> Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

<sup>3</sup> Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων.

Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου <b>Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος</b>	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου <b>Αυτοτελούς Γραφείου</b>	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

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

<b>ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ<sup>5</sup></b>				
<b>Φορέας απασχόλησης</b>	<b>Θέση: Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)</b>	<b>Από .... έως</b>	<b>Μήνες &amp; ημέρες απασχόλησης</b>	<b>Αντικείμενο</b>

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

<sup>5</sup> 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<sup>6</sup>


<sup>6</sup> 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****ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

**Άμεσα υφιστάμενοι:** Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών είναι άμεσος προϊστάμενος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης και των Προϊσταμένων των τριών (3) Αυτοτελών Τμημάτων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στους φορολογικούς ελέγχους, καθώς και στους ελέγχους δέουσας επιμέλειας, προκειμένου να επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του φοροελεγκτικού μηχανισμού

**Αρμοδιότητες**

- Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας τις ενέργειες προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα φορολογικών ελέγχων και ελεγκτικών διαδικασιών.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, 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 ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει.
- 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**

- Εισηγείται στην ιεραρχία την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του φοροελεγκτικού μηχανισμού και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στους φορολογικούς ελέγχους, καθώς και την υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών:
  - α) συντονίζοντας σε τακτική βάση την παροχή γενικών και επί μέρους λύσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα ελέγχου.
  - β) μεριμνώντας για την εκπόνηση οδηγιών ελέγχων και ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων.
  - γ) συντονίζοντας την κατάρτιση εγχειριδίων για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης.
- Μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και ελεγκτικών διαδικασιών, παρακολουθώντας τη δικαστηριακή νομολογία, καθώς και τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
- Μεριμνά και εισηγείται για την επικαιροποίηση του κανονιστικού πλαισίου διασύνδεσης και διαβίβασης πληροφοριών προς τη φορολογική διοίκηση.

- Συντονίζει τις ενέργειες για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Δι.Ε.Σ.ΕΛ.) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Φ.Ε.Ε.) σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του ελεγκτικού μηχανισμού, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν δ) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (Δι.Ελ.Δι.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ****ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διοίκηση και ο συντονισμός των εργασιών της Υποδιεύθυνσης, της οποίας προϊσταται, ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωση ως προς θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων, στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών, στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει το έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων που προϊσταται, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα που αφορούν τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και των ενεργειών αντιμετώπισης των πιο δύσκολων υποθέσεων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των υπαλλήλων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία των Τμημάτων.
- Εισηγείται στην ιεραρχία την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του φοροελεγκτικού μηχανισμού και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.ΕΣ.ΕΛ.) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Φορολογικών Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Φ.Ε.Ε.) σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του ελεγκτικού μηχανισμού, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν δ) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

### **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 Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιευθύνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών \(Δι.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Φορολογίας

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι:

η οργάνωση του εισπρακτικού μηχανισμού στο πλαίσιο ενεργειών για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων είσπραξης καθώς και των λοιπών στόχων της Διεύθυνσης.

**Ειδικές αρμοδιότητες:**

- Εισηγείται και εποπτεύει την πλήρη ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών είσπραξης δημοσίων εσόδων και επιστροφών.
- Καθορίζει τις διαδικασίες που αφορούν στην είσπραξη βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.
- 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 Διευθυντή**

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας περί αποδεικτικού ενημερότητας, βεβαίωσης οφειλής, εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών (ν. 4469/2017 και του ν. 4738/2020 (Α' 207), παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου (γενικές διατάξεις), απαλλαγής προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής κατά Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), καθώς και προσαυξήσεων που επιβάλλονται επί ακάλυπτων επιταγών κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του α.ν. 1819/1951 (Α' 149), ρυθμίσεων τμηματικής καταβολής, συμψηφισμού βεβαιωμένων οφειλών, προστίμων ή τόκων εκπρόθεσμης καταβολής, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Κ.Φ.Δ., όπως ισχύει, εκχωρήσεων, καταπτώσεων εγγυήσεων, βεβαίωσης εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και διαγραφών και επιστροφών, κατασχέσεων στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου, αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών, εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, παραγραφής αυτών, ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, ανεπίδεκτων της είσπραξης οφειλών και διαγραφής αυτών, δημοσιοποίησης καταλόγων μεγάλων οφειλετών, διαχείρισης οφειλών, των οποίων η είσπραξη διέπεται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση ή προπτωχευτικές διαδικασίες, υπαγωγής σε καθεστώς εκκαθάρισης βάσει ειδικών διατάξεων νόμου ή δικαστικής εκκαθάρισης κληρονομίας, καθώς και οφειλών σχολαζουσών κληρονομιών.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, την παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας και για την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της, σε θέματα εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και επιστροφών, αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων και διαχείρισης οφειλών των οποίων η είσπραξη διέπεται από ειδικές διατάξεις.
- Διευθύνει τις διαδικασίες προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα εκούσιας είσπραξης και επιστροφών, αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων και διαχείρισης οφειλών των οποίων η είσπραξη διέπεται από ειδικές διατάξεις, .
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων της Δ/νσης, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Επιβλέπει την διαδικασία διατύπωσης ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, αυτεπαγγέλτως ή βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί καθώς και για την έκδοση γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ. επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Εποπτεύει τις ενέργειες μελέτης για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα δημοσιοποίησης καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες εισήγησης για την έγκριση ή μη της κατακύρωσης στο Δημόσιο πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου, την άρση ή μη των κατασχέσεων, την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου, καθώς και τη χορήγηση συναίνεσης ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους καθώς και για την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων, η παρακολούθηση αυτής και η παροχή σχετικών οδηγιών.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της νομοθεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει την γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης πτωχευτικών αποφάσεων και άλλων πράξεων που κατά τον νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Συντονίζει την παροχή διοικητικής υποστήριξης σε Επιτροπές επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες αναγνώρισης, διαμόρφωσης και υποβολής προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ., για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και των λοιπών εισπρακτικών υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε τακτική βάση και γ) με τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργικών σε τακτική βάση δ) με ομολόγους του

στο πλαίσιο των οργάνων του Ο.Ο.Σ.Α., της Ε.Ε., στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Taxis
- Elenxis
- Σ.Η.Δ.Ε.
- MIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **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.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (Δι.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV****ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.)

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Α.Φ.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογίας

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας είναι άμεσος Προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας είναι να διασφαλίζει την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό για την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή της Νομοθεσίας Άμεσης Φορολογίας.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Έχει την ευθύνη της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στην άμεση φορολογία και της υποβολής προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και της ενσωμάτωσης της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, 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 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 τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Διατυπώνει απόψεις επί Νομοσχεδίων άλλων Υπουργείων σε θέματα φορολογίας εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, ειδικής φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και τήρησης βιβλίων και έκδοσης στοιχείων.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στην άμεση φορολογία, στην ειδική φορολογία πλοίων και ναυτιλιακών εταιρειών και στην τήρηση βιβλίων και στοιχείων.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικά με το αντικείμενο αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Εποπτεύει, συντονίζει και μεριμνά για την έκδοση απαντήσεων από τη Διεύθυνση σε θέματα αρμοδιότητάς της σε σύνθετα ερωτήματα, σε προδικαστικά ερωτήματα ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε., απόψεις για θέματα ενδεχόμενων παραβάσεων του δικαίου της Ε.Ε. (EUPilot, προειδοποιητικές επιστολές και αιτιολογημένες γνώμες), σε ερωτήματα και αναφορές της Βουλής των Ελλήνων, καθώς και για την παροχή απόψεων αρμοδίως, στις Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης, στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία της Ε.Ε. και στον Ο.Ο.Σ.Α. και διεθνείς οργανισμούς.
- Ελέγχει και προσυπογράφει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και συντονίζει τις ενέργειες για την προώθηση προς αποδοχή και κοινοποίηση, αρμοδίως, των εκδοθεισών γνωμοδοτήσεων.
- Εισηγείται ενημερωτικά σημειώματα, για τα θέματα της φορολογίας εισοδήματος, προς τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας, τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και τον Υπουργό.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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.
- Συντονίζει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα άμεσης φορολογίας.
- Επικοινωνεί με α) φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες, είτε προσωπικά, είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, μεριμνώντας για την επίλυσή τους, β) τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. γ) τις Φορολογικές Περιφέρειες, δ) άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων και ε) τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε., στον Ο.Ο.Σ.Α. και με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Αξιοποίηση σε καθημερινή βάση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (νέο TAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, ΟΠΣ Κ.Υ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

**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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V**  
**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας \(Δ.Ε.Ε.Φ.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Η Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, τα οποία υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας της έμμεσης φορολογίας, την υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και την ενσωμάτωση της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης, της μελέτης και της αξιοποίησης των νομικών αποφάσεων σε θέματα έμμεσης φορολογίας καθώς και της αξιολόγησης των επιπτώσεων από την εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας στην επίλυση σύνθετων θεμάτων, όσον αφορά στην εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, 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 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 τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης**

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στην έμμεση φορολογία.
- Εποπτεύει για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Εκπροσωπεί την Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.
- Εποπτεύει την αξιολόγηση της απόδοσης των έμμεσων φορολογιών καθώς και την μελέτη των οικονομικών και δημοσιονομικών επιπτώσεων στην ανώτατη διοίκηση και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α. για θέματα έμμεσης φορολογίας και μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των αποφάσεων των οργανισμών αυτών.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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.
- Συντονίζει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων ως προς τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Φορολογική Ακαδημία στο έργο της, στο πλαίσιο της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα έμμεσης φορολογίας.
- Επικοινωνεί: α) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και β) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών για την καθοδήγηση και υποστήριξη σε θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας και γ) με επαγγελματικούς φορείς σε περιοδική βάση.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Χρησιμοποιεί σε τακτική βάση τις εφαρμογές των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αφορούν στις Δ.Ο.Υ. και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ και ΜΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI****ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. και Π.)

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου \(Δ.Ε.Φ.Κ. & Π.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογίας.

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων και δύο (2) θέσεων εργασίας, γραμματειακής υποστήριξης και επιμελητή, οι οποίοι οργανικά υπάγονται στο Α' τμήμα, αλλά εξυπηρετούν τις ανάγκες όλης της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου είναι να διασφαλίζει: την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό για την ορθή, ομοιόμορφη και αποτελεσματική εφαρμογή της Νομοθεσίας Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Έχει την ευθύνη της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά τις φορολογίες Κεφαλαίου και του Περιουσιολογίου και της υποβολής προτάσεων για την αναμόρφωση της φορολογικής νομοθεσίας και της ενσωμάτωσης της Κοινοτικής νομοθεσίας στο εσωτερικό δίκαιο.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, 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 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 τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

- Αποφασίζει για κανονιστικές πράξεις, αποφάσεις και ερμηνευτικές εγκυκλίους που πρέπει να εκδοθούν μετά την ψήφιση των Νόμων και αναθέτει το έργο στα τμήματα.
- Διατυπώνει απόψεις επί Νομοσχεδίων άλλων Υπουργείων σε θέματα φορολογίας Κεφαλαίου.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση και προτείνει βελτιώσεις της Φορολογικής Νομοθεσίας που αφορά στις φορολογίες Κεφαλαίου.
- Εποπτεύει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της Εθνικής και Κοινοτικής σχετικής νομοθεσίας.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση συμμετέχοντας σε υπηρεσιακές συσκέψεις εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και σε επιτροπές άλλων υπηρεσιών ή φορέων του Δημοσίου.

- 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 ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, φορείς, οργανώσεις και υπηρεσίες είτε προσωπικά είτε παραλαμβάνοντας γραπτά αιτήματά τους, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, μεριμνώντας για την επίλυσή τους, β) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. γ) με τις Φορολογικές Περιφέρειες και δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με εκπροσώπους Ευρωπαϊκών και Διεθνών Φορέων και Οργανισμών.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Ο.Π.Σ. Περιουσιολόγιο ακινήτων, Περιουσιολόγιο και λοιπές ηλεκτρονικές εφαρμογές των φορολογικών κεφαλαίου.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **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.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII**  
**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων \(Δ.Δ.ΦΟ.Σ.\)](#).

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας.

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

την ανάπτυξη, την διατήρηση και την παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων της φορολογικής διοίκησης.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- 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 τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

- Συμμετέχει ή εποπτεύει τη συμμετοχή των υφιστάμενων του, σε διαπραγματεύσεις με τις αρμόδιες αρχές των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με διεθνείς φορείς και υπηρεσίες, για τη σύναψη συμβάσεων αποφυγής διπλής φορολογίας και τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών, ως προς φορολογικά θέματα στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης, καθώς και θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Εποπτεύει την εφαρμογή της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στο αντικείμενο της Δ/νσης, με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνείς αποστολές της Αρχής, καθώς και σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. την έγκριση και τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης, καθώς και του αντίστοιχου κανονιστικού πλαισίου.
- 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 φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας β) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική ή ελεγκτική υπηρεσία εντός Α.Α.Δ.Ε. σε περιοδική βάση γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα και δ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε.. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου της Δ/νσης.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών Νόμος και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης ΟΟΣΑ (olisnet), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΕΕ (CIRCABC), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή 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 πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**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](http://www.aade.gr)
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄