



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

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

Ταχ. Δ/υση : Πειραιώς 180
Τ.Κ. : 17778 Ταύρος Αττικής
Πληροφορίες : Ε. Χαριτοπούλου
Τηλέφωνο : 2131410389
E-Mail : e.charitopoulou@aaade.gr

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) και της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.) 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΄ 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)», εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) και της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ως ακολούθως:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία απευθείας υπαγόμενη στο Διοικητή της ΑΑΔΕ)		
Α/Α	ΤΜΗΜΑ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
1	Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
2	Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
3	Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
4	Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.ΕΣ.ΕΛ.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία απευθείας υπαγόμενη στο Διοικητή της ΑΑΔΕ)		
Α/Α	ΤΜΗΜΑ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ
5	Τμήμα Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού	Προϊστάμενος Τμήματος
6	Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων	Προϊστάμενος Τμήματος
7	Τμήμα Γ' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων	Προϊστάμενος Τμήματος
8	Τμήμα Δ'- Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης	Προϊστάμενος Τμήματος
9	Τμήμα Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών	Προϊστάμενος Τμήματος

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) και της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

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 θέσης εργασίας, που καθορίστηκαν σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. 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' αριθ. 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 με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 159764 ΕΞ 2026/02.03.2026 (Β' 1086) όμοια και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι).

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθ. πρωτ. 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 των Προϊσταμένων 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 77 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών*» της υπ' αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*» όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ως εξής:

α) στα Τμήματα και Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή Τελωνειακών 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 παραπάνω απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών.

β) στα Τμήματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγηθείσας υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία

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

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

2.3. Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα 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), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 78 της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α. 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει. Επιπροσθέτως, έχουν εφαρμογή 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)*», όπως ισχύει.

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως

αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 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 παρ. 1 του άρθρου 34 του ν. 4795/2021 (Α' 62), και τις διατάξεις της παρ. 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)», όπως ισχύει.

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

Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα μοριοδοτείται, εφόσον, 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.

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

5.1. Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (www.aade.gr) και δημιουργείται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού ΑΑΔΕ (<https://home1.aade.int/Hrms/>), συνοδεύεται δε 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 υποψηφιότητάς 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 **24/06/2026** και λήγει στις **07/07/2026**.

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

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.

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

5.3. 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.

5.4. 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 e.charitopoulou@aade.gr, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

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'), 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) 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. Βιογραφικό Σημείωμα Υποψηφίου
2. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων ΔΕΣΥΠ και ΔΕΣΕΛ.

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

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

¹Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

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:			
	ΌΧΙ			

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	

² Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

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

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

⁴ Προϊστάμενος ή Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης/ Διεύθυνσης/ Υποδιεύθυνσης/ Τμήματος/ Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων****Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Διεύθυνση:** [Εσωτερικών Υποθέσεων \(Δ.ΕΣ.ΥΠ.\)](#)**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον έγκαιρο εντοπισμό και την αποτελεσματική διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των Γραφείων, για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας - προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και κάθε καταγγελλόμενου γεγονότος και αναλόγως προβαίνει σε ενέργειες για την έκδοση της, κατά περίπτωση, εντολής, προς τους.
- Επί εισερχομένων στο Τμήμα Εισαγγελικών Παραγγελιών επιλαμβάνεται και εισηγείται για την ανάθεσή τους σε Οικονομικούς Επιθεωρητές, προβαίνοντας σε ενέργειες για την έκδοση της σχετικής Εντολής.
- Παραλαμβάνει τις Πορισματικές Εκθέσεις του Τμήματος και των υποκείμενων-Γραφείων και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα και με τις προτάσεις και τα ευρήματα αυτών. Επίσης, παραλαμβάνει και τηρεί στο Αρχείο τα αντίγραφα των Πορισματικών Εκθέσεων του αντίστοιχου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης, που διαβιβάζονται, από αυτή, στην Διεύθυνση.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τους κατά περίπτωση αρμόδιους Εισαγγελείς, τις Δικαστικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ **κατά προτίμηση:** Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας

Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα των Υπηρεσιών της.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εσωτερικών Υποθέσεων \(Δ.ΕΣ.ΥΠ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διενέργεια των Ελέγχων Περιουσιακής Κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Αρμοδιότητες:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος:

- Εισηγείται, κατόπιν ανάλυσης, στον Προϊστάμενο της Δ/νσης τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Εκδίδει τις Εντολές Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, αφού αξιολογήσει τις εισερχόμενες καταγγελίες και τα συμπεράσματα των Πορισματικών Εκθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' και του Τμήματος Ε', από τις οποίες ενδέχεται να προκύπτουν ενδείξεις παράνομης απόκτησης εισοδημάτων από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.
- Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις Πορισματικές Εκθέσεις του Τμήματος και κατευθύνει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές, προς το σκοπό της πληρότητας των πορισμάτων. Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης την απόφαση για την ολοκλήρωση ή μη της εντολής ελέγχου.

- Αποφασίζει για τις περαιτέρω ενέργειες βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων και μεριμνά για τη διαβίβαση των πορισματικών εκθέσεων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Αρχές ή Υπηρεσίες (όπως Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελικές Αρχές, φορολογικές Αρχές, Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού).
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τις Εισαγγελικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε. Προς το σκοπό της έγκαιρης και έγκυρης άντλησης στοιχείων και πληροφοριών επικοινωνεί με το Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, τις Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος και τη Γ.Γ.Π.Σ., όποτε προκύπτουν προβλήματα ή καθυστερήσεις στην παροχή των στοιχείων.
- Συμμετέχει σε νομοπαρασκευαστικές επιτροπές και εισηγείται για την έκδοση εγκυκλίων, αναφορικά με τη διαδικασία ελέγχων περιουσιακής κατάστασης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επιμελείται της αποστολής των αιτημάτων παροχής στοιχείων και πληροφοριών από εξωτερικούς φορείς (Τράπεζες, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, Ασφαλιστικές Επιχειρήσεις, Χρηματοπιστωτικές Εταιρίες, συμβολαιογράφους, κ.λ.π., πιστοποιεί τα αιτήματα προς το Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών (ΣΜΤΛ & ΛΠ) και επιλαμβάνεται της διαχείρισης των εισερχομένων στοιχείων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία:

- Πτυχίο ΑΕΙ **κατά προτίμηση:**
Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και

Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα των Υπηρεσιών της.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εσωτερικών Υποθέσεων \(Δ.ΕΣ.ΥΠ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- α) Την κατάρτιση στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Δ/νσης.
- β) Την επιχειρησιακή και στρατηγική ανάλυση των υφισταμένων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων.
- γ) Την ανάλυση, αξιολόγηση και διαχείριση του πληροφοριακού υλικού που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτώματων ή/και ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος:

- Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου της Δ/νσης, σε συνεργασία με τις άλλες Οργανικές Μονάδες και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την αξιολόγηση, διερεύνηση και διασταύρωση των καταγγελιών και του λοιπού πληροφοριακού υλικού ως προς τη σαφήνεια και βασιμότητά τους.

- Μεριμνά για τη διαβίβαση των βάσιμων καταγγελιών στις καθ' ύλην αρμόδιες Οργανικές Μονάδες και εισηγείται για τη θέση στο αρχείο των μη βάσιμων ή αόριστων καταγγελιών.
- Εποπτεύει την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας και υποθέσεις του Τμήματος με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τους κατά περίπτωση αρμόδιους Εισαγγελείς, τις Δικαστικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της Α.Α.Δ.Ε., για τη διαβίβαση των υποθέσεων κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία:

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση : Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα των Υπηρεσιών της.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

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

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εσωτερικών Υποθέσεων \(Δ.ΕΣ.ΥΠ.\)](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Δ΄ Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διενέργεια των Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, τον καταλογισμό των ευθυνομένων υπαλλήλων, των επιτόπιων Ελέγχων και της εξέτασης καταγγελιών – αναφορών επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, και το βαθμό σπουδαιότητας - προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και καταγγελίας- αναφοράς (καταγγελλόμενου

γεγονότος) και αναλόγως προβαίνει σε ενέργειες για την έκδοση της, κατά περίπτωση, εντολής προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές.

- Επί εισερχομένων στο Τμήμα Εισαγγελικών Παραγγελιών επιλαμβάνεται και εισηγείται για την ανάθεσή τους σε Οικονομικούς Επιθεωρητές, προβαίνοντας σε ενέργειες για την έκδοση της σχετικής Εντολής.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης οργανώνει τους επιτόπιους ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και επιλέγει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές για τη διενέργεια αυτών.
- Παραλαμβάνει τις Πορισματικές Εκθέσεις του Τμήματος και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα και με τις προτάσεις και τα ευρήματα αυτών.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τους κατά περίπτωση αρμόδιους Εισαγγελείς, τις Δικαστικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ **κατά προτίμηση** :
Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα των Υπηρεσιών της.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ Στοιχειμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος στο Τμήμα Α' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: Α' Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Α) Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας εσωτερικού ελέγχου.

Β) Τον αποτελεσματικό προγραμματισμό των προς διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, προκειμένου η Διεύθυνση να εκτελέσει τις αρμοδιότητές της και να επιτύχει τους στόχους της.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για
 - τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα και ιδίως τη σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.
 - τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

- το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
 - την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου και την διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων.
 - την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με τον εντοπισμό των κινδύνων και την αξιολόγηση και υλοποίηση μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων ελέγχου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
 - Μεριμνά για την συγκέντρωση και υποβολή στοιχείων που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης.
 - Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Β', Γ' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, γ) με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ. για την καταγραφή των απαιτήσεων και την ανάπτυξη ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου, δ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ε) με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα της Διεύθυνσης, στ) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και άλλους φορείς με σκοπό την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Διεύθυνσης, ζ) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από τις οποίες μπορούν να αντληθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των κινδύνων της Αρχής, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος διενέργειας ελέγχων και συμβουλευτικού έργου, η) με τους Υπεύθυνους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους Υπεύθυνους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: Β' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ο σχεδιασμός της υλοποίησης των προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων/συμβουλευτικών έργων, με τον οποίο προσδιορίζεται ο χρόνος διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων και επιλέγεται η ελεγκτική ομάδα/ο οικονομικός επιθεωρητής.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η υποστήριξη των ελεγκτικών ομάδων/ οικονομικών επιθεωρητών καθ' όλη τη διάρκεια της διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων καθώς και στην επίτευξη συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες,
- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και ο έλεγχος της πληρότητας εκθέσεων των ελεγκτικής ομάδας/ οικονομικών επιθεωρητών.

- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων/Παροχής συμβουλευτικού έργου και η υποβολή του, μαζί με την Προσωρινή Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου ή την Έκθεση Παροχής Συμβουλευτικού έργου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (σύνταξη εντολής εσωτερικού ελέγχου/παροχής συμβουλευτικού έργου, σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, διαβίβασης εκθέσεων ελέγχου αρμοδίως, εισαγωγή στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου, κλπ.).
- **Επικοινωνεί:**
 - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α', Γ' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
 - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό 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) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος στο Τμήμα Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ' είναι να διασφαλίζει:

- α) Την ποιότητα των εσωτερικών ελέγχων.
- β) Την αξιοποίηση των προτάσεων των ελέγχων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- γ) Την αποτελεσματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των Αποτελεσμάτων των Εσωτερικών Ελέγχων προκειμένου η Διεύθυνση να εκτελέσει τις αρμοδιότητές της και να επιτύχει τους στόχους της.
- δ) Τον επανέλεγχο ενός συστήματος, όταν αυτό προκύπτει ως ανάγκη από την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων ενεργειών.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Η επίβλεψη και ο συντονισμός της παρακολούθησης, αξιολόγησης και επιβεβαίωσης των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε

συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικών έργων, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους και τη σύνταξη της Τελικής Αναφοράς καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη Ενδιάμεσης Αναφοράς Παρακολούθησης από Οικονομικό Επιθεωρητή και η υποβολή αυτής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Η εισήγηση για επανέλεγχο ενός συστήματος, όταν αυτό προκύπτει ως ανάγκη από την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων ενεργειών (ευθύνη επανελέγχου)
- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Παρακολούθησης Υλοποίησης των Συμφωνηθεισών Ενεργειών και η υποβολή του, μαζί με την Τελική Αναφορά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων παρακολούθησης, ο έλεγχος της πληρότητας των Τελικών Αναφορών που συντάσσονται από τον Οικονομικό Επιθεωρητή και η εξακρίβωση του βαθμού στον οποίο οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων που είχαν τεθεί.
- Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σύνταξης Έκθεσης Προόδου, στο τέλος του α' εξαμήνου και της Ετήσιας Έκθεσης της Διεύθυνσης, με την παροχή Γνώμης προς τον Διοικητή.
- **Επικοινωνεί:**
 - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α', Β' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
 - Με τις ομάδες ελέγχου/συμβουλευτικών έργων, στα πλαίσια υποστήριξης του έργου της παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.
 - Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στα πλαίσια παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος στο Τμήμα Δ΄ Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: Δ΄ – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκη

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ο σχεδιασμός της υλοποίησης των προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων/συμβουλευτικών έργων, με τον οποίο προσδιορίζεται ο χρόνος διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων και επιλέγεται η ελεγκτική ομάδα/ο οικονομικός επιθεωρητής.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η υποστήριξη των ελεγκτικών ομάδων/ οικονομικών επιθεωρητών καθ όλη τη διάρκεια της διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων καθώς και στην επίτευξη συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και ο έλεγχος της πληρότητας εκθέσεων των ελεγκτικής ομάδας/ οικονομικών επιθεωρητών.
- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων/Παροχής συμβουλευτικού έργου και η υποβολή του, μαζί με την Προσωρινή Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου ή την Έκθεση Παροχής Συμβουλευτικού έργου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (σύνταξη εντολής εσωτερικού ελέγχου/παροχής συμβουλευτικού έργου, σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, διαβίβασης εκθέσεων ελέγχου αρμοδίως, εισαγωγή στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου, κλπ.).
- **Επικοινωνεί :**
 - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α', Γ' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
 - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- 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.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος στο Τμήμα Δ΄ Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Ε' Τμήματος έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εποπτείας και της διασφάλισης της αποτελεσματικής λειτουργίας του Τμήματος, ώστε να επιτυγχάνεται ο σχεδιασμός, η υλοποίηση των ετήσιων / πολυετών Προγραμμάτων Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβιβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών) και η παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων/προτάσεων και των συμφωνηθεισών ενεργειών που προκύπτουν από τους διενεργηθέντες εσωτερικούς ελέγχους στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ.

Αρμοδιότητες

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

- Έχει τη συνολική διοικητική και επιχειρησιακή ευθύνη για τη λειτουργία του Τμήματος και των υπαγόμενων σε αυτό Γραφείων Α' και Β'.
- Καθοδηγεί και συντονίζει τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση ετήσιων / πολυετών Προγραμμάτων έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβιβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών).
- Εποπτεύει την εφαρμογή της μεθοδολογίας εσωτερικού ελέγχου, τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό και το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, καθώς και τη συμμόρφωση με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα και τον Κώδικα Δεοντολογίας. Διασφαλίζει την ποιότητα και την αξιοπιστία των διενεργούμενων εσωτερικών ελέγχων κατά την παροχή διαβιβαιωτικού ή συμβουλευτικού έργου και των παραγόμενων εκθέσεων
- Παρακολουθεί τη διαχείριση και την υλοποίηση των συστάσεων/προτάσεων των εσωτερικών ελέγχων από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΓΔΕΛΕΠ.
- Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και ανάπτυξη των εσωτερικών ελεγκτών του Τμήματος σε θέματα νομοθεσίας, καλών πρακτικών και ελεγκτικών προτύπων.
- Εισηγείται βελτιώσεις και τροποποιήσεις στο θεσμικό πλαίσιο του εσωτερικού ελέγχου.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συνεργασίες και συντονιστικές διαδικασίες εντός της ΓΔΕΛΕΠ.

- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος:

- Εγκρίνει και εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης το πολυετές / ετήσιο Πρόγραμμα Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών).
- Κατανέμει αρμοδιότητες, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των Υπευθύνων και των στελεχών των Γραφείων Α' και Β'.
- Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και παρεμβαίνει για την αντιμετώπιση αποκλίσεων ή κινδύνων.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις προσωρινές και οριστικές εκθέσεις παροχής Διαβεβαιωτικών υπηρεσιών, καθώς και τις εκθέσεις παροχής Συμβουλευτικών έργων.
- Διασφαλίζει τη συνεργασία μεταξύ των δύο Γραφείων, ιδίως ως προς την παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ετήσιας Έκθεσης εσωτερικών ελέγχων στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ.
- Συντονίζει τη διενέργεια έκτακτων εσωτερικών ελέγχων και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και όποτε κρίνεται αναγκαίο υποστηρίζει τη Διοίκηση με τεκμηριωμένες εισηγήσεις που προκύπτουν από τα πορίσματα των εσωτερικών ελέγχων. Επικοινωνεί:
 - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
 - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή με εσωτερικό κοινό 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) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών				
Ικανότητες	Απατούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

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

ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων - Γραφείο κ. Προέδρου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

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