

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης \(Ε.Μ.ΕΙΣ.\)](#)

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα της Ε.Μ.ΕΙΣ. που αφορούν: α) στη νομική υποστήριξη, β) τη στατιστική επεξεργασία, ανάλυση και παρακολούθηση υποθέσεων και δράσεων και γ) τη διοικητική μέριμνα.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., 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

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την παροχή νομικής υποστήριξης στις υποθέσεις (έγερση ενδίκων βοηθημάτων και αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών) αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και την εκπόνηση προτάσεων για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης και ανεπίδεκτων οφειλών.
- Επιβλέπει τη διαδικασία κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την επικαιροποίηση και αποτελεσματική λειτουργία αυτής.

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης και εκτέλεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού της υπηρεσίας για τη διεκπεραίωση όλων των εξόδων αναγκαστικής εκτέλεσης της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία επίδοσης από δικαστικούς επιμελητές.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη και συντήρηση των βάσεων δεδομένων της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και τη στατιστική παρακολούθηση, επεξεργασία και ανάλυση όλων των υποθέσεων και δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την υποβολή αποτελεσμάτων στατιστικών αναλύσεων, πρόταση νέων δράσεων και τρόπων υλοποίησης αυτών.
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διοικητική μέριμνα της Ε.Μ.ΕΙΣ
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Συνεργάτες του γραφείου του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων γ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ.Σ.Σ.Ο.Δ. δ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων ε) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών στ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ζ) Προϊσταμένους Τμημάτων Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, η) Δ/νση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, θ) Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου Υπουργείου Οικονομικών, ι) Προϊσταμένους Τμημάτων Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, κ) Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, λ) Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων μ) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους. ν) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, ξ) Συμβολαιογράφους και συλλόγους αυτών, ο) Εκδότες Εφημερίδων πλειστηριασμών.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher)
- Taxis
- MIS
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Datacenter)
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (livelink)

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους, Δικαστικούς Επιμελητές, Δ.Ο.Υ. , άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. 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 πρ/νου 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.-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.
- 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 Τμήματος Α' Ε.Μ.ΕΙΣ.</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. Φορολογική νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                               |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                         |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                             |                               |           |           |           |

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης \(Ε.Μ.ΕΙΣ.\)](#)

**Τμήμα:** Β΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ)
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., 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

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διενέργεια των ελέγχων, δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για τη διεκπεραίωση των ελέγχων και κατευθύνει τους ελεγκτές στη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Εισηγείται, όπου κρίνεται απαραίτητο, για διοικητική τροποποίηση ή νέα νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Υποβάλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπων υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) Με οφειλότες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) Με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, ε) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) Με τους προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, ζ) Με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) Με Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (DATACENTER)
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. 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. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη Ε.Μ.ΕΙΣ.</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. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                                                           |                               |           |           |           |



## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης \(Ε.Μ.ΕΙΣ.\)](#)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης.

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ) και τη λήψη στοχευμένων μέτρων,
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τον οριστικό έλεγχο των μεγάλων οφειλετών του δημοσίου και τον χαρακτηρισμό των οφειλών τους ως ανεπίδεκτων είσπραξης.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., 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

- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους ελεγκτές του τμήματος σχετικά με τις υποθέσεις προς έλεγχο οφειλετών ειδικών κατηγοριών (α) οφειλετών σε πτώχευση, β) επιχειρήσεων υπό κοινή ή ειδική εκκαθάριση γ) οφειλετών υπαγομένων σε προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής]

καθώς και των υποθέσεων που παραλαμβάνει από τα τμήματα Β' και Δ' της Ε.ΜΕΙ.Σ, οι οποίες δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς ανεπίδεκτες.

- Κατευθύνει τους ελεγκτές για τη λήψη των κατάλληλων αναγκαστικών μέτρων με σκοπό την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και τη λήψη διοικητικών και διασφαλιστικών μέτρων και εγκρίνει τα αποτελέσματα των ελέγχων οφειλετών ειδικών κατηγοριών.
- Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες και τη σύνταξη έκθεσης ελέγχου για υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και την παρακολούθηση αυτών μέχρι την υπογραφή απόφασης από το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτα είσπραξης».
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Υποβάλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙ.Σ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα καθώς και τις υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙ.Σ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπους υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους τμημάτων Ε.Μ.ΕΙ.Σ., β) οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, ε) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) τους προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, ζ) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) με Προϊσταμένους και Υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και ι) καθώς με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙ.Σ. (Access)
- Taxis

- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (livelink)

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες, Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. 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. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης Ε.Μ.ΕΙΣ. |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 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. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                                                                            |                               |           |           |           |

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης \(Ε.Μ.ΕΙΣ.\)](#)

**Τμήμα:** Δ΄ - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος:

- για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ)
- για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε ομάδες οφειλετών ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., 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

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διενέργεια των ελέγχων από τους υφιστάμενους εισηγητές-ελεγκτές και δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για τη διεκπεραίωση των ελέγχων και κατευθύνει τους ελεγκτές στη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Εισηγείται, όπου κρίνεται απαραίτητο, για διοικητική τροποποίηση ή νέα νομοθετική ρύθμιση για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Υποβάλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπους υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ., β) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, ε) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) τους Προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, ζ) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε.-Γ.Γ.Π.Σ. (Datacenter)
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες, Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. 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. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών Ε.Μ.ΕΙΣ.</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. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                                                               |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                                                            |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                                                                      |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων                                                                                                                          |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                                                             |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                                                                    |                                      |                  |                  |                  |



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε' /ΣΤ' – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογικών Λειτουργιών \(Γ.Δ.Φ.Λ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης \(Ε.Μ.ΕΙΣ.\)](#)

**Τμήματα:** Ε'/ΣΤ' – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης

### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τις ενέργειες του τμήματος για τη διαχείριση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017 που ανατίθενται στο τμήμα. Ειδικότερα, επιβλέπει όλες τις ενέργειες που έπονται της παραλαβής πρόσκλησης για συμμετοχή στη διαδικασία ρύθμισης οφειλών, έως την υπογραφή της Σύμβασης Αναδιάρθρωσης Οφειλών και την παρακολούθηση τήρησης των όρων 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, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., 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

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διαχείριση των υποθέσεων από τους υφιστάμενους ελεγκτές-καταχωρητές και δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.

- Εισηγείται, όπου κρίνει απαραίτητο, για διοικητική τροποποίηση ή νέα νομοθετική ρύθμιση για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών.
- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. ως Εγκριτής στη διαδικασία του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών του Ν.4469/2017.
- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών.
- Υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον Προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των υποθέσεων και το στάδιο εξέλιξής τους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με σκοπό την επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν στον χειρισμό των υποθέσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ., β) Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπραξεων και Επιστροφών, γ) Προϊσταμένους Τμημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης δ) Προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού και Εσόδων των Δ.Ο.Υ. και Κέντρων Ελέγχου, ε) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, στ) Συντονιστές των υποθέσεων που χειρίζεται το τμήμα, ζ) το προσωπικό της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, η) λοιπούς θεσμικούς πιστωτές (Τράπεζες, Κέντρο Είσπραξης Ασφαλιστικών Οφειλών (ΚΕΑΟ) του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ)), θ) Οφειλέτες για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Πληροφοριακό σύστημα εξωδικαστικής ρύθμισης οφειλών επιχειρήσεων της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., σύστημα διαχείρισης υποθέσεων και υπολογιστικό εργαλείο διαμόρφωσης πρότασης ρύθμισης.
- Taxis
- Elenxis
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelihood)
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, επικοινωνία (ηλεκτρονική αλληλογραφία, τηλεφωνικά) με συντονιστές των υποθέσεων του Εξωδικαστικού

Μηχανισμού, περιφερειακές υπηρεσίες και εξωτερικούς φορείς (Κ.Ε.Α.Ο., Τράπεζες) σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν.4389/2016 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. κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή 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 οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασία 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 Τμήματος Ε/ΣΤ' – Υλοποίησης του Εξωδικαστικού Μηχανισμού Ρύθμισης Οφειλών</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. Φορολογική νομοθεσία                                                                                                    |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                                 |                                      |                  |                  |                  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                                           |                                      |                  |                  |                  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                     |                                      |                  |                  |                  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων και υποχρεώσεων σε φορείς κοινωνικής ασφάλισης και χρηματοπιστωτικά ιδρύματα. |                                      |                  |                  |                  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                                                                                                |                                      |                  |                  |                  |
| 1. Ηγεσία                                                                                                                  |                                      |                  |                  |                  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                                                                         |                                      |                  |                  |                  |