

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης για τη σύνταξη των σχετικών αναφορών, γ) τις μηνιαίες, ετήσιες και ad hoc εκθέσεις, για τα θέματα υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του τμήματος, των ως άνω περιπτώσεων, δ) την ετήσια στοχοθεσία και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης, τα οποία υποβάλλει στο Τμήμα Ε' της Διεύθυνσης.

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α'-Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Διαχείρισης Δαπανών Κεντρικών Υπηρεσιών πλην Αποδοχών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

Οικονομίας και Οικονομικών.

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

υποχρεώσεων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης και των υπόλοιπων οικονομικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Εποπτευόμενων Φορέων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Δημοσιονομικών Αναφορών και Στοιχείων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

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

αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.

- Επιβλέπει τη σύνταξη, κατά λόγο αρμοδιότητας, κατ' έτος μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετησίου Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ., Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ. Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των δαπανών αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς και η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη: α) της διαδικασίας κατάρτισης του Προϋπολογισμού και του ΜΠΔΣ της ΑΑΔΕ, β) της διαδικασίας κατάρτισης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Προγραμμάτων και των δράσεων περιβαλλοντικής αποτύπωσης, στο πλαίσιο των εγκεκριμένων ορίων του Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

πράξεων, οδηγιών και εν γένει δράσεων της ΑΑΔΕ, εφόσον έχουν επίπτωση στον Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής απόψεων και σύνταξης έκθεσης οικονομικών συνεπειών.

- Επιβλέπει όσον αφορά στον Προϋπολογισμό των Κεντρικών, Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών την κατάρτιση των προβλέψεων του ετήσιου Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ., την υποβολή συνολικής πρότασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γ.Λ.Κ., καθώς και τη σύνταξη, κατά λόγο αρμοδιότητας, κατ' έτος μνημονίου συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σχετικά με την εκτέλεση του ετησίου Προϋπολογισμού της Αρχής.
- Συντονίζει τη συγκέντρωση των αιτημάτων δαπανών αποδοχών, σχετικά με τις ανάγκες των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και αξιολογεί τη συνέπειά τους με τον προϋπολογισμό.
- Μεριμνά για την έκδοση αναλήψεων πολυετών υποχρεώσεων, αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου Προϋπολογισμού για τη μεταφορά-μεταβολή πιστώσεων στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και την κατάρτιση και έκδοση επιτροπικών ενταλμάτων μεταβίβασης πιστώσεων στους δευτερεύοντες Διατάκτες της ΑΑΔΕ, για δαπάνες αποδοχών.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, νυχτερινής εργασίας και εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς και Αμειβόμενων Επιτροπών.
- Συντονίζει και συγκεντρώνει από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, στοιχεία και απόψεις προς αποστολή σε ελεγκτικούς φορείς (Ελεγκτικό Συνέδριο, Δ.Ε.Σ.Ε.Λ., Κοινοβουλευτικό Έλεγχο) και λοιπούς Οργανισμούς επί της συγκεντρωτικής κατάρτισης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και του Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τη συλλογή, την επεξεργασία και τον έλεγχο των στοιχείων από τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης ως προς τους δημοσιονομικούς κινδύνους και τις δικλείδες ελέγχου επί των διαδικασιών, των στόχων απολογιστικά και προϋπολογιστικά, του νομοθετικού έργου, των τριμηνιαίων εκθέσεων δραστηριοτήτων και της ετήσιας έκθεσης απολογισμού της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται προτάσεις και καταρτίζει μελέτες που κατά περίπτωση θα ζητηθούν από τη Διοίκηση για τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Επιβλέπει τη δημιουργία προτύπων αναφορών, ως εργαλείο αύξησης της αποτελεσματικότητας του έργου του Τμήματος.
- Συντονίζει τις κατά λόγο αρμοδιότητας εισηγήσεις περί αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη συλλογή δημοσιονομικών στοιχείων και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα προϋπολογισμού, όπως Κεντρική Γ.Δ.Ο.Υ., Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΛΣΤΑΤ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP.

- Σ.Η.Δ.Ε.
- E-portal του Γ.Λ.Κ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Επιτελικού Συντονισμού Προϋπολογισμού και Μ.Π.Δ.Σ., Προϋπολογισμού Προγραμμάτων, Περιβαλλοντικής Αποτύπωσης Προϋπολογισμού και Διαχείρισης Δαπανών Αποδοχών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

των Ε.Π. και των τροποποιήσεων αυτού, τη παρακολούθηση της εκτέλεσής και του απολογισμού των Ε.Π.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προϋπολογισμού Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Λογαριασμών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών της οικονομικής ταξινόμησης, πλην εσόδων και απαιτήσεων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών της οικονομικής ταξινόμησης, πλην εσόδων και απαιτήσεων των Κεντρικών και Ειδικών Αποκεντρωμένων / Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την τήρηση κατάλληλου λογιστικού συστήματος για την παρακολούθηση του συνόλου της οικονομικής δραστηριότητας των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της ορθής διαχείρισης του λογιστικού συστήματος δεδουλευμένης βάσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με βάση το ισχύον ΛΠΓΚ, προβαίνοντας στις προβλεπόμενες τακτοποιητικές εγγραφές στο εν εξελίξει νέο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Δημοσιονομικής Διαχείρισης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.Δ.) στην Κεντρική Διοίκηση (Γον-ERP).
- Μεριμνά για την πιστή και ομοιόμορφη τήρηση του ενιαίου ΛΠΓΚ και ενιαίων λογιστικών μεθόδων και προτύπων από τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει και οργανώνει τη χρηματοοικονομική παρακολούθηση των δράσεων των Υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον ΛΠΓΚ, η οποία θα επιτρέπει την άντληση χρήσιμων πληροφοριών για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας, τη διαχείριση της δημόσιας περιουσίας, τη διαφάνεια και τη λογοδοσία.

- Παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες, συντονίζει τις ενέργειες και μεριμνά για την πιστή και ομοιόμορφη τήρηση από τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, των λογιστικών προτύπων δεδουλευμένης βάσης, ενιαίων αρχών και μεθόδων αποτίμησης και επιμέτρησης, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες, για την αρχική αναγνώριση και επιμέτρηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, υπό την καθοδήγηση του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων και υποχρεώσεων και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος για την εξασφάλιση της ορθής αποτύπωσης και αποτίμησης αυτών, καθώς και των λογιστικών – χρηματοοικονομικών αποτελεσμάτων από τη λειτουργία τους, βάσει του ισχύοντος ΛΠΓΚ, σε συνεργασία, όπου απαιτείται, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας.
- Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την άμεση υλοποίηση της Λογιστικής Μεταρρύθμισης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων, σε συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, β) τους έτερους Προϊστάμενους Τμημάτων, γ) τους υφιστάμενους Υπαλλήλους του δ) τους Προϊστάμενους Τμημάτων και Υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων εντός και εκτός ΑΑΔΕ για ζητήματα και θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητάς του και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Λογιστικής Δαπανών, Παγίων, Αποθεμάτων και λοιπών Χρηματοοικονομικών Στοιχείων Περιφερειακών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη όλων των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν στη λογιστική των λογαριασμών εσόδων και απαιτήσεων της οικονομικής ταξινόμησης, της Κεντρικής Διοίκησης που εισπράττονται μέσω των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Λογιστικής Εσόδων και Απαιτήσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: Λογιστικής (ΔΙΕ.Λ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Λογιστικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, β) τους έτερους Προϊστάμενους Τμημάτων, γ) τους υφιστάμενους Υπαλλήλους του δ) τους Προϊστάμενους Τμημάτων και Υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων εντός και εκτός ΑΑΔΕ για ζητήματα και θέματα που άπτονται των εφαρμογών αρμοδιότητάς του και την επίλυση σχετικών προβλημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Λογιστικών Αναφορών και Στοιχείων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/2016 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α'/Δ'/Ε'/ΣΤ'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών για την ορθή και νόμιμη εκκαθάριση των αποδοχών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, καθώς και για την απόδοση των ασφαλιστικών τους εισφορών. Η διασφάλιση τόσο των δημόσιων οικονομικών πόρων, όσο και της καταβολής των νόμιμων αποδοχών των υπαλλήλων της Αρχής.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα Μισθοδοσίας
- TAXISNET

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φορτίου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαδικασίας εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες ελέγχου και της διαδικασίας προετοιμασίας και συμπλήρωσης των δηλώσεων ΦΠΑ της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει τις κοινοποιήσεις συμβάσεων κατάσχεσης / εκχώρησης χρηματικής απαίτησης εις χείρας του Δημοσίου, ως τρίτου.
- Επιβλέπει την ενημέρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού Μητρώου Κατασχέσεων /Εκχωρήσεων.
- Ελέγχει το φυσικό αρχείο των δικαιολογητικών περί ύπαρξης ή μη οφειλών των δικαιούχων, των δικαιολογητικών σε περιπτώσεις κληρονομιών, λύσεων εταιρειών κ.λπ. και την ορθή ενημέρωση του ηλεκτρονικού σώματος του εντάλματος στο Ο.Π.Σ.ΔΠ.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των ψηφιοποιημένων και ηλεκτρονικά υπογεγραμμένων δικαιολογητικών μέσω του συστήματος ΗΔΔ ως προς τα χαρακτηριστικά του εντάλματος και της πληρότητας των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών εξόφλησης.
- Διενεργεί την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων με ηλεκτρονική εντολή μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού που δημιουργείται στο Ο.Π.Σ.ΔΠ προς την Τράπεζα της Ελλάδος.
- Επιβλέπει τη διαχείριση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου των εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

- Επιβλέπει την έκδοση και αποστολή των ηλεκτρονικών καταστάσεων με τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα στην Υπηρεσία Επιτρόπου για την άσκηση κατασταλτικού ελέγχου και την αποστολή του επιλεγμένου δείγματος.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.
- Επιβλέπει τη διαδικασία συμπλήρωσης των δηλώσεων ΦΠΑ και των λοιπών καταστάσεων της ΑΑΔΕ που απορρέουν από τις φορολογικές υποχρεώσεις αυτής.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες εξόφλησης των δαπανών που αφορούν σε έργα Π.Δ.Ε. από τον ορισμένο υπεύθυνο λογαριασμού.
- Επιβλέπει την ανάρτηση στο TAXIS των βεβαιώσεων αμοιβών από επιχειρηματική δραστηριότητα για έκαστο φορολογικό έτος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσιονομικού Τομέα.
- Υποβάλλει το μηνιαίο αίτημα ορίου πληρωμών στην αρμόδια Διεύθυνση Λογαριασμών και Ταμειακού Προγραμματισμού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, ΗΔΔ, Papyrus, Σ.Η.Δ.Ε., TAXIS, Σύστημα e-ΕΦΚΑ, Portal.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Πληρωμών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών Προγράμματος Προμηθειών και η εκπόνηση σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών κατάρτισης του ετησίου και του μεσοπρόθεσμου προγράμματος των απαιτούμενων προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Επιβλέπει την εκπόνηση σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας, για την ομαλή έγκαιρη και ασφαλή έναρξη λειτουργίας κάθε νέας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και την υπόδειξη στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ του συνολικού σχεδιασμού της προμήθειας των απαραίτητων υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών, συνοδευόμενες από το σχετικό χρονικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί την εκπόνηση σχεδίων Διοικητικής Μέριμνας για οριζόντια θέματα ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, αναφορικά με την καθαριότητα, τη φύλαξη, τους συναγερμούς, την πολιτική της ασφαλούς και διαβαθμισμένης/περιορισμένης πρόσβασης στα κτήρια και τους επιμέρους χώρους αυτών, τα συστήματα ελεγχόμενης εισόδου, ελέγχου αποσκευών, ελέγχου επισκεπτών, τα συστήματα παρακολούθησης και καμερών, των υπηρεσιών διαχείρισης και καταγραφής βλαβών των κτηριολογικών εγκαταστάσεων, των

τηλεφωνικών κέντρων, της παροχής υπηρεσιών διαδικτύου και τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, συνοδευόμενες από το σχετικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.

- Επιβλέπει το σχεδιασμό του μεταφορικού έργου και την υλοποίηση αυτού από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη μεταφορά, πρώτη εγκατάσταση και μετεγκατάσταση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συνοδευόμενες από το σχετικό προγραμματισμό των απαραίτητων ενεργειών για την άρτια και έγκαιρη έναρξη λειτουργίας των υπηρεσιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό της ΑΑΔΕ.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.
- Ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών για τις δραστηριότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών και γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β1', Β3' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Β1', Β3' – Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της διενέργειας όλων των προβλεπόμενων, από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο, διαδικαστικών ενεργειών, για την υλοποίηση της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που επιβαρύνουν τον τακτικό κρατικό προϋπολογισμό.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την υλοποίηση της προμήθειας, την υπογραφή των σχετικών αναθέσεων και συμβάσεων και τη συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αιτήματος προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων, κατάρτισης προδιαγραφών, παραλαβής και λοιπών επιτροπών) για την ομαλή διεξαγωγή των διαγνωστικών διαδικασιών, καθώς και για την παραλαβή των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του Προέδρου και των μελών των συλλογικών οργάνων, καθώς και της επισπεύδουσας την προμήθεια Υπηρεσίας, ως προς την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες προθεσμίες, τις συνέπειες της μη τήρησης αυτών, καθώς και την ενημέρωση αρμοδίως για τη μη τήρησή τους.

- Επιβλέπει την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση προμηθειών γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Διασφαλίζει την τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του «φακέλου δημόσιας σύμβασης».
- Συντονίζει τη σύνταξη ερωτημάτων προς την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, σχετικά με θέματα που άπτονται της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για τις δραστηριότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (π.χ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β1', Β3'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργων Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της διενέργειας όλων των προβλεπόμενων, από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο, διαδικαστικών ενεργειών, για την υλοποίηση της προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που επιβαρύνουν το Π.Δ.Ε. του Κρατικού Προϋπολογισμού, καθώς και κάθε άλλων συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την υλοποίηση της προμήθειας, την υπογραφή των σχετικών αναθέσεων και συμβάσεων και τη συνολική παρακολούθηση της πορείας διενέργειας αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή αιτήματος προς την αρμόδια Υπηρεσία της Αρχής για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπών αξιολόγησης προσφορών, εξέτασης ενστάσεων, κατάρτισης προδιαγραφών, παραλαβής και λοιπών επιτροπών) για την ομαλή διεξαγωγή των διαγνωστικών διαδικασιών, καθώς και για την παραλαβή των προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του Προέδρου και των μελών των συλλογικών οργάνων, καθώς και της επισπεύδουσας την προμήθεια Υπηρεσίας, ως προς την ισχύουσα σχετική νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες προθεσμίες, τις συνέπειες της μη τήρησης αυτών, καθώς και την ενημέρωση αρμοδίως για τη μη τήρησή τους.

- Επιβλέπει την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων σε ζητήματα που σχετίζονται με τους διενεργηθέντες διαγωνισμούς ή με την εκτέλεση προμηθειών, γενικότερα, σε υποψήφιους αναδόχους και σε ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Διασφαλίζει την τήρηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή του «φακέλου δημόσιας σύμβασης».
- Συντονίζει τη σύνταξη ερωτημάτων προς την Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, σχετικά με θέματα που άπτονται της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης για τις οποίες έχει την αρμοδιότητα.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για τις δραστηριότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (πχ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β2'- Διενέργειας Προμηθειών Έργου Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της διενέργειας διαδικασιών προμηθειών και υπηρεσιών των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τους Διατάκτες του περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ, μέσω της παροχής οδηγιών για θέματα προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την εκτέλεση των προμηθειών Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών καθώς και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ.
- Εξυπηρετεί και απαντά σε αιτήματα και ερωτήματα των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των Διατακτών του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για την υλοποίηση των ενεργειών που απαιτούνται για την επίλυσή τους.
- Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για τις δραστηριότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί καθημερινά με τις Περιφερειακές και Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες καθώς και με τους Διατάκτες του Περιφερειακού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (πχ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Υποστήριξης Διαδικασιών Προμηθειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός της σύνταξης, της μελέτης, της θέσης σε δημόσια διαβούλευση, του ελέγχου, της κατάρτισης Αρχείου, της παροχής διευκρινίσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων των τεχνικών προδιαγραφών προμηθειών αγαθών και υπηρεσιών που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει τη σύνταξη, τη μελέτη και τον έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των αγαθών και των υπηρεσιών, των οποίων οι προμήθειες εκτελούνται από τη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.), κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, που αφορούν στην αποτύπωση των υπηρεσιακών τους αναγκών, σε όσες περιπτώσεις αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για τη θέση σε δημόσια διαβούλευση των τεχνικών προδιαγραφών, των κριτηρίων ανάθεσης και επιλογής, της εκτίμησης προϋπολογισμού προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, τη μελέτη και αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή και τη διαβίβαση των τελικών προδιαγραφών στα Τμήματα Β1' και Β2' της ΔΙ.Σ.Ε.Π.
- Μεριμνά για:
 - α) την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών για αγαθά και υπηρεσίες, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, καθώς και τη γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού,

β) τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για αγαθά και υπηρεσίες,

γ) τη συλλογή ποιοτικών και κοστολογικών στοιχείων τεκμηρίωσης από τους εν δυνάμει προμηθευτές / παρόχους υπηρεσιών, καθώς και από κάθε άλλη πρόσφορη πηγή.

- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, για τα οποία το Τμήμα έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Επιβλέπει τη διενέργεια έρευνας αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της ΔΙ.Σ.Ε.Π.
- Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές για τις δραστηριότητες του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με άλλες αναθέτουσες αρχές, για τη λήψη Προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας και δ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών.
- Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (π.χ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η υποστήριξη των λειτουργιών και των δράσεων της Διεύθυνσης η παρακολούθηση της προόδου διεξαγωγής των διαδικασιών προμηθειών και σύναψης συμβάσεων, η τήρηση Μητρώου Ληξιαρίου συμβάσεων, Μητρώου Προμηθειών και Μητρώου Δεσμεύσεων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Οργανώνει και συντονίζει τις εσωτερικές λειτουργίες και διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο διεξαγωγής των διαδικασιών προμηθειών και σύναψης συμβάσεων (αγαθών, υπηρεσιών, έργου), μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση αυτών και για την εξόφληση των συμβάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται στις διατάξεις περί δημόσιου λογιστικού.
- Επιβλέπει την τήρηση στατιστικών στοιχείων και την επεξεργασία αυτών.
- Παρακολουθεί τις Συμβάσεις Συντήρησης, την τήρηση Μητρώου Ληξιαρίου συμβάσεων και μεριμνά για τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση του Μητρώου Προμηθειών και του Μητρώου Δεσμεύσεων, με βάση τα παρεχόμενα στοιχεία από τα Τμήματα.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με α) άλλα Τμήματα των Διευθύνσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Διευθύνσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Συντονισμού και Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' έχει ως βασικό σκοπό:

Τη διασφάλιση του ορθολογικού σχεδιασμού, της αποτελεσματικής υλοποίησης και της διαφανούς διαχείρισης των προμηθειών, των συμβάσεων, των υλικών, των υποδομών και των διοικητικών υποστηρικτικών λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) και των λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με στόχο την απρόσκοπτη επιχειρησιακή τους λειτουργία, τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και τη συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Αρμοδιότητες

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Συντονίζει την κατάρτιση και τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της ΓΔΕΛΕΠ και των λοιπών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων και μεριμνά για την ένταξή τους στο ενιαίο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.
- Μεριμνά για την αποτύπωση, ιεράρχηση και τεκμηρίωση των αναγκών προμηθειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Εποπτεύει την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.
- Διασφαλίζει τη νομιμότητα, τη διαφάνεια και τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί δημοσίων συμβάσεων.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση και ορθή εκτέλεση των συμβάσεων, μεριμνώντας για την τήρηση των όρων τους.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των παγίων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη άμεσων λειτουργικών αναγκών.
- Ελέγχει τη νομιμότητα, κανονικότητα και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των σχετικών δαπανών.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση και ορθή λειτουργία επιτροπών προμηθειών και παραλαβών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών.
- Εποπτεύει την τήρηση βιβλίων αποθήκης και στοιχείων διακίνησης υλικών και διασφαλίζει την ορθή απογραφή τους.
- Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων ή ακατάλληλων υλικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης των υποδομών, του εξοπλισμού και των οχημάτων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων καθαριότητας, συντήρησης και επισκευής.

- Συντονίζει τη μεταφορά υλικών και τη διαχείριση της εξωτερικής αλληλογραφίας.
- Παρακολουθεί την παροχή υπηρεσιών ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας και μεριμνά για τη συμμόρφωση με την εργατική και υγειονομική νομοθεσία.
- Κατανέμει αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος, παρέχει κατευθύνσεις και αξιολογεί την απόδοσή του.
- Μεριμνά για τη βελτίωση των διαδικασιών, την τήρηση αρχείων και την εφαρμογή μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου.
- Εισηγείται προς την ιεραρχία θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και εκπροσωπεί αυτό σε συσκέψεις και επιτροπές.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντα:

- Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Εισηγείται προς τη Διεύθυνση για θέματα πολιτικής προμηθειών και διοικητικής υποστήριξης.
- Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης και προτείνει μέτρα βελτίωσης.
- Διασφαλίζει την εφαρμογή συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.
- Διαχειρίζεται κινδύνους που σχετίζονται με προμήθειες και υποδομές.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συσκέψεις και επιτροπές.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείων, τη διαφάνεια και την ιχνηλασιμότητα των διαδικασιών.
- Επικοινωνεί καθημερινά με α) άλλα Τμήματα των Διευθύνσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Διευθύνσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή

- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Στέγασης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Α' - Στέγασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή κατευθύνσεων και ο συντονισμός των διαδικασιών για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών της ΑΑΔΕ, με γνώμονα τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση του αντίστοιχου στεγαστικού κόστους.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των στεγαστικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (δημιουργία νέων υπηρεσιών ή κατάργηση παλαιών), με γνώμονα τον εξορθολογισμό του στεγαστικού κόστους και συνδράμει στην εξεύρεση λύσεων σε θέματα στέγασης των ακινήτων.
- Παρέχει οδηγίες και γενικά συνδράμει τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τον χειρισμό των θεμάτων στέγασης των δημοσίων και μισθωμένων ακινήτων.
- Προωθεί τον συντονισμό των δραστηριοτήτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, παρέχοντας συνδρομή στις αρμόδιες κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο., συμβάλλοντας έτσι στην αποτελεσματικότερη διευθέτηση των θεμάτων στέγασης.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, αναζητά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες, προωθεί την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ.
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν τη διαδικασία μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση Υπηρεσιών της Αρχής (έγκριση διακηρύξεων δημοπρασίας, έκδοση αποφάσεων στέγασης, σύνταξη συμβάσεων μίσθωσης).

- Συντονίζει και καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ως προς την αποτύπωση και τον εξορθολογισμό των στεγαστικών τους αναγκών και τις υποστηρίζει, ως προς την τήρηση των όρων εκτέλεσης των συμβάσεων μίσθωσης των κτηρίων.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχετικά με τη διαδικασία υποβολής αιτημάτων στέγασης στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, τα οποία προτεραιοποιεί, στο πλαίσιο της εξοικονόμησης πόρων και της εύρυθμης λειτουργίας τους.
- Προωθεί και επιβλέπει την τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση του μητρώου ακινήτων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την παρακολούθηση και την εξαγωγή δεικτών. Διερευνά τη δυνατότητα και τον τρόπο παραχώρησης δημόσιων ακινήτων, ακινήτων ιδιοκτησίας Ν.Π.Δ.Δ. ή ακινήτων παραχωρηθέντων σε Οργανισμούς, προς χρήση από τις Υπηρεσίες της Αρχής.
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων για τα αιτήματα παραχώρησης χρήσης ακινήτων προς στέγαση Υπηρεσιών της Αρχής.
- Αναζητά λύσεις και υποβάλει προτάσεις για τη διευθέτηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος δημοσίων ακινήτων στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής (εκκρεμότητες με ΕΤΑΔ, Οργανισμοί Λιμένος - Τελωνεία εντός ΧΖΛ κ.λπ.)
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης για τη μελέτη και τον σχεδιασμό των έργων που αφορούν σε Τελωνεία, Συνοριακούς Σταθμούς, Σημεία Διέλευσης κ.λπ., μελετά και ενημερώνεται για το νομοθετικό πλαίσιο που τα διέπει.
- Υποβάλλει προτάσεις για τον σχεδιασμό της μακροπρόθεσμης στρατηγικής για τον εξορθολογισμό του στεγαστικού ζητήματος της ΑΑΔΕ, συντάσσει εκθέσεις, ενημερωτικά σημειώματα, καθώς και προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις προς τους Προϊσταμένους και τη Διοίκηση.
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για τη σύνταξη οποιασδήποτε τεχνικής μελέτης και μελέτης σκοπιμότητας απαιτείται για την εξεύρεση της βέλτιστης δυνατής λύσης, με βάση τις κτηριολογικές ανάγκες κάθε Υπηρεσίας και με γνώμονα τον εξορθολογισμό των στεγαστικών αναγκών των προς στέγαση Υπηρεσιών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάση του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές. Επικοινωνεί συχνά με: α) το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.), της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) το Τμήμα Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας, της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. Ενόστε επικοινωνεί με: α) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη

δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή οικονομικών ή διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Στέγασης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Έργων και Μελετών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Β' - Έργων και Μελετών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών και η μέριμνα για τις κτηριακές υποδομές της Αρχής και την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και η αποτελεσματική υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα. Ο προγραμματισμός και ο συντονισμός για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για την εκπόνηση μελετών και την εκτέλεση έργων που αφορούν σε κτήρια στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων, αναζητά γνωμοδοτήσεις ΕΑΔΗΣΥ και Αποφάσεις συναφών δικαστηρίων (νομολογία).
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν τη διαδικασία ανάθεσης ή/και εκπόνησης μελετών και ανάθεσης έργων για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Διαχειρίζεται τη συμβατική σχέση με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ εκπροσώπους οικονομικών φορέων που επηρεάζουν το έργο ή τη μελέτη ή την τεχνική υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων και μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίησή τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους.
- Ελέγχει λογαριασμούς Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.

- Συντονίζει το σύνολο των θεμάτων που αφορούν έργα, μελέτες και τεχνικές υπηρεσίες σε όλη την επικράτεια καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Ελέγχει Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες (ΑΠ) και Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).
- Ελέγχει λογαριασμούς Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου των δημόσιων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται με φορείς με τους οποίους έχουν συναφθεί Προγραμματικές Συμβάσεις για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των προγραμματικών συμβάσεων.
- Επικοινωνεί με φορείς ελέγχου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (πχ RRF, ΕΣΠΑ) για τη χρηματοδότηση έργων και μελετών από τα αντίστοιχα ταμεία.
- Συντονίζει το σύνολο των θεμάτων τεχνικής φύσης σε όλη την επικράτεια, καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς γνωμοδότηση στο Τεχνικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει και ελέγχει περιοδικά την καλή λειτουργία και συντήρηση των υποδομών. Ελέγχει και παρακολουθεί την εφαρμογή εγχειριδίων λειτουργίας, συντήρησης και εκμετάλλευσης των υποδομών και μεριμνά για τα μέτρα ασφαλείας.
- Εποπτεύει τη διαγωνιστική διαδικασία για την ανάδειξη αναδόχου δημόσιου έργου – μελέτης – τεχνικής υπηρεσίας μέχρι την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο, αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του έργου.
- Συνδράμει τη νομική υπηρεσία κατά τη σύνταξη εγγράφων που αφορούν τόσο το προσυμβατικό στάδιο, όσο και το συμβατικό, στην επίλυση νομικών θεμάτων και έχουν ως παραλήπτη δικαστικές αρχές (ΕΑΔΗΣΥ, Ελεγκτικό Συνέδριο, Διοικητικά Εφετεία, Συμβούλιο της Επικρατείας κ.λπ.).
- Παρακολουθεί τις χρηματοοικονομικές ροές των εκτελούμενων συμβάσεων και τηρεί το σύστημα οικονομικής διαχείρισης της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων και μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Διερευνά τη δυνατότητα σύναψης Προγραμματικών Συμβάσεων για την αποτελεσματικότερη και ταχύτερη ανάληψη έργων για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Αρχές και λοιπούς φορείς, καθώς και τις Τελωνειακές Υπηρεσίες για τον σχεδιασμό των έργων Συνοριακών Σταθμών, Σημείων Διέλευσης, κ.λπ.
- Υποβάλλει προς τους Προϊσταμένους και τη Διοίκηση προτάσεις για τον μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο σχεδιασμό για τα απαραίτητα τεχνικά έργα στα ακίνητα όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες), με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών αναφορικά με θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και γενικότερα τις διαδικασίες για την ορθή λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office, MS-Project
- AutoCAD
- 4M-ERGA-FINE /άλλα συναφή προγράμματα
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος των Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.
- Γνώσεις Πληροφορικής / AutoCAD.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Διακηρύξεων Δημοσίων Έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ)/ Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων/ Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και ISO, καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας δημόσιας διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Έργων και Μελετών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Οικονομική Διαχείριση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση και ο συντονισμός των διαδικασιών που αφορούν στη σύνταξη, αξιολόγηση και έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών, καθώς και στη διενέργεια έρευνας αγοράς. Η διασφάλιση της ακρίβειας, της ποιότητας και της καταλληλότητας των προδιαγραφών, μέσω συστηματικής και τεκμηριωμένης έρευνας αγοράς, προκειμένου να καλυφθούν αποτελεσματικά τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί έργων-μελετών-προμηθειών.
- Προωθεί και επιβλέπει τη σύνταξη, μελέτη και έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών των κτηριακών υποδομών, αποθηκευτικών χώρων, πυρασφάλειας, πυρανίχνευσης, εργασιών εγκαταστάσεων συναγερμών, ελεγχόμενης πρόσβασης και επιτήρησης χώρων με ηλεκτρονικά μέσα, ενεργειακών και ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων και ενεργειακής κατάταξης κτηρίων κατά του Κανονισμού Ενεργειακής Απόδοσης Κτηρίων (ΚΕΝΑΚ), συστημάτων και εφαρμογών Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), κατόπιν διαβούλευσης και υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, που αφορούν στην αποτύπωση των υπηρεσιακών τους αναγκών.

- Μεριμνά για την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών των ως άνω, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, καθώς και την ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ προς γνωστοποίηση των Διατακτών του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για τα είδη της παραπάνω παραγράφου.
- Μεριμνά για τη συλλογή κατασκευαστικών, ποιοτικών και κοστολογικών στοιχείων τεκμηρίωσης από τους εν δυνάμει προμηθευτές/κατασκευαστές/παρόχους υπηρεσιών, καθώς και από κάθε άλλη πρόσφορη πηγή.
- Παρέχει διευκρινίσεις και απαντήσεις σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων, για τα οποία το Τμήμα έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Διενεργεί έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών/έργων κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙΣΕΠ).
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτιρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας, την τήρηση Ληξιαρίου για την παρακολούθηση και καταγραφή των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις ως άνω Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την αποκατάσταση των τεχνικών βλαβών στα ακίνητα στέγασης των Κεντρικών Υπηρεσιών της Αρχής, από το τεχνικό δυναμικό του Τμήματος.
- Συντάσσει εκθέσεις και αναφορές δραστηριοτήτων του Τμήματος σε τακτική βάση.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) εργολήπτες-μελετητές-προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας σύνταξης και ελέγχου των τεχνικών προδιαγραφών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (π.χ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. με διευρυμένα δικαιώματα και διαβαθμισμένη πρόσβαση.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office
- AutoCAD
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας για άντληση στοιχείων σχετικά με τον ΚΕΝΑΚ και τις ΑΠΕ και του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών για την ενημέρωση του Μητρώου μελετητικών και εργοληπτικών επιχειρήσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κιριών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της προόδου διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Οργανώνει και συντονίζει τις εσωτερικές λειτουργίες και διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και μεριμνά για την ορθή τήρηση του Μητρώου Συμβάσεων.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και Συναφών Επιστημονικών Υπηρεσιών.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών.
- Επιβλέπει την τήρηση στατιστικών στοιχείων και την επεξεργασία αυτών.
- Διασφαλίζει την κατάρτιση της Συμφωνίας Επιπέδου Εξυπηρέτησης μεταξύ της ΑΑΔΕ και του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών για την υποστήριξη των Υπηρεσιών αυτής σε θέματα στέγασης σε διοικητικό και τεχνικό επίπεδο και η παρακολούθηση της εφαρμογής της.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

- Συντονίζει τη διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και την υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ιδίως ως προς τη διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας, των δράσεων και των έργων της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση της πορείας επίτευξης αυτών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου.
- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).
- MS-Office, MS-Project.
- AutoCAD.
- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή οικονομικών ή διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Συντονισμού και Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης, τήρησης και ενημέρωσης α) του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και των λοιπών αγαθών, ως προς τα πάγια και λοιπά αγαθά που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και β) του Πληροφοριακού Συστήματος Τήρησης Μητρώου Οχημάτων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει, παρέχει οδηγίες, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και των λοιπών αγαθών, μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.
- Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου, ως προς τα πάγια και λοιπά αγαθά που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση των αποθεμάτων, τον καθορισμό του ύψους ασφαλείας αυτών, καθώς και τη γνωστοποίηση στα Τμήματα Β1' και Β2' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) των απαιτούμενων ειδών και ποσοτήτων και των εκτιμώμενων ημερομηνιών προσέγγισης αυτών, προκειμένου να προγραμματισθούν έγκαιρα οι διαγωνιστικές διαδικασίες των αναγκαίων προμηθειών.
- Παρέχει οδηγίες για την απογραφή, ανά τακτά διαστήματα, των ειδών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την καταχώριση των αγοραζόμενων ειδών και ποσοτήτων, καθώς και για τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος.

- Επιβλέπει την κατανομή και διάθεση των παγίων και λοιπών αγαθών στο σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και την εποπτεία και παρακολούθηση αυτών ως προς την ορθολογική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση, κατανομή και διάθεση του εξοπλισμού πληροφορικής στο σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής, κατόπιν οδηγιών της αρμόδιας Υπηρεσίας της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Συντονίζει τη διαχείριση και αξιολόγηση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, που σχετίζονται με τη μεταφορά και τη διάθεση υφιστάμενου εξοπλισμού μεταξύ αυτών.
- Εποπτεύει την έκδοση αποφάσεων διάθεσης και κατανομής εξοπλισμού αρμοδιότητας του Τμήματος, μεταξύ των Υπηρεσιών της Αρχής, λαμβανομένων υπόψη της διαθεσιμότητας, του κόστους μεταφοράς και της αναγκαιότητας κάλυψης της εκάστοτε ανάγκης.
- Συντονίζει, παρέχει οδηγίες, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της Αρχής και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Τήρησης Μητρώου Οχημάτων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο.).
- Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των οχημάτων της Αρχής, που έχουν διατεθεί στη Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και τον εντοπισμό των οχημάτων που δύνανται να διατεθούν.
- Παρέχει οδηγίες και επιβλέπει την έκδοση κάθε είδους αποφάσεων, καθώς και αποστολής αιτημάτων, που αφορούν τα υπηρεσιακά οχήματα της Αρχής.
- Παρέχει οδηγίες και εποπτεύει την τήρηση των ενεργειών συντήρησης και καλής λειτουργίας των οχημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής, πλην των Υπηρεσιών της Κ.Υ. αυτής.
- Διασφαλίζει τη διαμόρφωση αναλυτικών προδιαγραφών και μεριμνά για τη διαρκή επικαιροποίηση αυτών για τα οχήματα που θεωρούνται κατάλληλα για χρήση από Υπηρεσίες της Αρχής, καθώς και για την έκδοση σχετικών οδηγιών.
- Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την κίνηση των οχημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στα χορηγηθέντα καύσιμα των υπηρεσιακών οχημάτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Μεριμνά για την παροχή ενημέρωσης/στοιχείων στη Δι.Σ.Ε.Π. για τη σύναψη σύμβασης συντήρησης των υπηρεσιακών οχημάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.) της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη σύνταξη εκθέσεων (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των παγίων και των οχημάτων της Αρχής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και γ) τις άλλες υπηρεσίες της Αρχής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π., Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. κ.λπ.).
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Αποθηκών, Μητρώου Παγίων και Λοιπών Αγαθών και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Οχημάτων

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

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

Τμήμα: Τμήμα Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης, τήρησης και ενημέρωσης του ηλεκτρονικού Μητρώου Αναλωσίμων, ως προς τα αναλώσιμα που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει, παρέχει οδηγίες, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου Αναλωσίμων, μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.
- Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου Αναλωσίμων, ως προς τα αναλώσιμα που εισέρχονται στους αποθηκευτικούς χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση των αναλωσίμων, τον καθορισμό του ύψους ασφαλείας αυτών, καθώς και τη γνωστοποίηση στα Τμήματα Β1' και Β2' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) των απαιτούμενων ειδών και ποσοτήτων και των εκτιμώμενων ημερομηνιών προσέγγισης αυτών, προκειμένου να προγραμματισθούν έγκαιρα οι διαγωνιστικές διαδικασίες των αναγκαίων προμηθειών.
- Παρέχει οδηγίες για την απογραφή ανά τακτά διαστήματα των ειδών αρμοδιότητας του Τμήματος, για την καταχώριση των αγοραζόμενων ειδών και ποσοτήτων, καθώς και για τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος.
- Επιβλέπει την κατανομή και διάθεση των αναλωσίμων στο σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και την εποπτεία και παρακολούθηση αυτών ως προς την ορθολογική διαχείριση των διατιθέμενων πόρων.
- Εποπτεύει τη σύνταξη εκθέσεων (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της

διαχείρισης των αναλωσίμων της Αρχής. Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί με: α) τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και γ) τις άλλες υπηρεσίες της Αρχής

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Π., Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Αποθηκών και Μητρώου Αναλωσίμων

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4

Επαγγελματικές Ικανότητες

1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

Επιχειρησιακές Ικανότητες

1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
5.Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				

Ικανότητες Διοίκησης

1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης, τήρησης και ενημέρωσης του ηλεκτρονικού Μητρώου των Οχημάτων, καθώς και η παροχή κατευθύνσεων, ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαχείρισης, κατανομής, συντήρησης οχημάτων και δημοσίου υλικού.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει, παρέχει οδηγίες, παρακολουθεί και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και των χρηστών για την ορθή διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Οχημάτων, μέσω του σχετικού Πληροφοριακού Συστήματος αυτής.
- Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των οχημάτων της Αρχής που εισέρχονται στους χώρους αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη λήψη, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α., τα εποπτευόμενα από το Δημόσιο Ν.Π.Ι.Δ. και τις εταιρείες του ευρύτερου Δημόσιου τομέα, των αναγγελιών οχημάτων, πλωτών και λοιπών ειδών.
- Συντονίζει και εποπτεύει την παραλαβή των αναγγελθέντων ειδών, τη σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων, τη δημιουργία φακέλων για τα ανωτέρω είδη και την ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων ΟΡΑΜΑ και Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο.
- Μεριμνά για: α) τη σωστή φύλαξη, τη φωτογράφιση (όπου κρίνεται αναγκαίο) και την καλή κατάσταση των παραληφθέντων ειδών, β) τη σωστή κατανομή των υπό διαχείριση ειδών

στους χώρους αποθήκευσης (στεγασμένους και υπαίθριους), καθώς και για τη διατήρηση των χώρων αποθήκευσης σε καλή κατάσταση, γ) την απόδοση ειδών στους δικαιούχους.

- Διασφαλίζει την άμεση αναγγελία, μέσω του πληροφοριακού συστήματος Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. , για τα στοιχεία των μεταφορικών μέσων ξηράς (επιβατικών, φορτηγών και δίκυκλων), των οποίων πληρούνται οι προϋποθέσεις περιέλευσης στη διάθεση της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει και εποπτεύει τον έλεγχο πλήρωσης των αναγκαίων νόμιμων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών.
- Διασφαλίζει την ενημέρωση των ενδιαφερομένων αγοραστών για τα δημοπρατούμενα είδη και την παράδοση των πωληθέντων ειδών στους αγοραστές ή την απόδοση αυτών στους δικαιούχους.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων των ειδών που θα δημοπρατηθούν, παραμένοντας στις αποθήκες τρίτων και την εισαγωγή στο μηχανογραφικό σύστημα των απαιτούμενων στοιχείων, τον έλεγχο πλήρωσης των αναγκαίων προϋποθέσεων για τη δημοπράτηση των ειδών και την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους.
- Διασφαλίζει την παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων εκποίησης υλικών και την παροχή των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων στα συναρμόδια Τμήματα.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την αποστολή, όποτε απαιτείται, εκπροσώπων της Διεύθυνσης κατά τις παραδόσεις στους αγοραστές των αντικειμένων που βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων εντός του Νομού Αττικής.
- Μεριμνά για την προώθηση των απαραίτητων εγγράφων στο Τμήμα Δ' για τα είδη που βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων για την εκκίνηση της διαδικασίας κοστολόγησης.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές Αρχές για διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση.
- Εποπτεύει την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν σε παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, ύστερα από αιτήματα πολιτών.
- Εποπτεύει τη σύνταξη εκθέσεων (ετήσιες και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των οχημάτων που εισέρχονται στις αποθηκευτικές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και γ) τις άλλες υπηρεσίες της Αρχής.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο. κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της διενέργειας δημοπρασιών για την εκμετάλλευση οχημάτων και δημοσίου υλικού και η διασφάλιση της είσπραξης και απόδοσης χρηματικών ποσών που προκύπτουν, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τη διενέργεια των: α) πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών), β) των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων ειδών.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των σχετικών πρακτικών των δημοπρασιών.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, την επεξεργασία και τη σύνταξη εκθέσεων με τα αποτελέσματα των δημοπρασιών και των τυχόν ενστάσεων,
- Διασφαλίζει την εισαγωγή στο πληροφοριακό σύστημα όλων των απαιτούμενων στοιχείων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την έγκριση εισηγήσεων των Τμημάτων Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ. για: α) τη διενέργεια δημοπρασιών οχημάτων από τα Τελωνεία, β) διενέργεια δημοπρασιών των οχημάτων των Τελωνείων επί τόπου από τη ΔΙ.Δ.Ε.Π. ή από τα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων, γ) τη μεταφορά οχημάτων από Τελωνείο σε άλλο Τελωνείο ή στη ΔΙ.Δ.Ε.Π., δ) τις τιμές κοστολόγησης των ειδών διαχείρισης δημοσίου υλικού προς εκποίηση ή προς διάθεση και ε) αποτελέσματα δημοπρασιών δημοσίου υλικού.

- Διασφαλίζει τη λήψη, την αξιολόγηση και τη διαχείριση των αιτημάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για: α) παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού, β) αναστροφή αγοραπωλησιών, καθώς και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις, λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, γ) αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους και δ) επιστροφή στον κάτοχο σε υλοποίηση δικαστικών αποφάσεων.
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση και την αξιολόγηση στοιχείων από τις Υπηρεσίες της Αρχής που διαχειρίζονται δημόσιο υλικό για πράξεις που αφορούν αποζημιώσεις, λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, αποζημιώσεις ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης ειδών κυριότητάς τους και αναστροφής αγοραπωλησιών.
- Εποπτεύει τη λήψη των αιτημάτων διάθεσης οχημάτων, την αξιολόγησή τους και συντονίζει τις ενέργειες για την ολοκλήρωση των διαδικασιών διάθεσης.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων για τη διάθεση όλων των ειδών εκτός οχημάτων σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., που εποπτεύονται από το Δημόσιο.
- Διασφαλίζει την παρακολούθηση των οικονομικών υποχρεώσεων των αναδόχων των συμβάσεων εκποίησης υλικών και συνεργάζεται με τα συναρμόδια Τμήματα για τη διενέργεια των χρηματικών συναλλαγών.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες κοστολόγησης και ανακοστολόγησης του συνόλου των ειδών προς εκποίηση ή διάθεση, που διαχειρίζεται η Διεύθυνση.
- Εποπτεύει τη διαδικασία αξιολόγησης των αιτημάτων αποζημιώσεων, λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών.
- Εποπτεύει την παροχή οδηγιών και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του δημοσίου υλικού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση διαδικασιών και τον καθορισμό ενιαίου πλαισίου ενεργειών αξιοποίησης του δημοσίου υλικού από το σύνολο των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Παρακολουθεί την πρόοδο εκμετάλλευσης και αξιοποίησης του δημοσίου υλικού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.
- Εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της Αρχής, για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση του δημοσίου υλικού.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για την πορεία αξιοποίησης και εκμετάλλευσης του δημοσίου υλικού και τη σύνταξη εκθέσεων προόδου και προτάσεων βελτίωσης προς την ιεραρχία.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA, Ο.ΣΥ.ΔΙ.Ο., κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Εποπτείας και Εκμετάλλευσης Οχημάτων και Λοιπών Ειδών Δημοσίου Υλικού

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
4. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
5. Προώθηση Πωλήσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: Τμήμα Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση της προόδου εκμετάλλευσης και αξιοποίησης υλικού.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Οργανώνει και συντονίζει τις εσωτερικές λειτουργίες και διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο εκμετάλλευσης και αξιοποίησης υλικού.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση των απαιτούμενων παραδοτέων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται και καταρτίζει νομοθετικές ρυθμίσεις, κανονιστικές και άλλες διοικητικές πράξεις σε θέματα διαχείρισης και εκμετάλλευσης οχημάτων και λοιπών ειδών δημοσίου υλικού, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για: α) τη σωστή λειτουργία του ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος της Διεύθυνσης και β) την καλή κατάσταση και την ασφάλεια των χώρων και εγκαταστάσεων αυτής και τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού της.
- Μεριμνά για την προώθηση των πληρωμών των παρόχων υπηρεσιών.
- Εποπτεύει την τήρηση των λογαριασμών των πελατών και την είσπραξη των οφειλόμενων ποσών.

- Εποπτεύει τη διενέργεια των χρηματικών συναλλαγών με τους αγοραστές, καθώς και την έκδοση αποφάσεων επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τη σύνταξη των αναγγελιών οφειλής δημοσίων υπαλλήλων, την απόδοση οφειλόμενων ποσών από εκποιηθέντα είδη στους φορείς του Δημοσίου.
- Συντονίζει τις ενέργειες εκκαθάρισης διατακτικών και είσπραξης των απαιτήσεων.
- Εποπτεύει τις ενέργειες για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου σε θέματα διαχείρισης δημοσίου υλικού.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση, μελέτη και διαχείριση φακέλων προσφυγών και ενδίκων μέσων κατά πράξεων της Υπηρεσίας και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στις αρμόδιες αρχές και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών. Επιβλέπει την τήρηση στατιστικών στοιχείων και την επεξεργασία αυτών.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει το χειρισμό κάθε άλλης εργασίας, σχετικής με τη λειτουργία της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) τις άλλες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και β) τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Χρήση προγραμμάτων (ORAMA κ.λπ.)
- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης και Εκμετάλλευσης Περιουσίας, για την επίτευξη της αποστολής της, επιτρέπεται να λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊστάμενου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
3. Οικονομική Διαχείριση				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Αξιολόγηση /πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων (Α.Τ.Α.Κ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση, επικαιροποίηση, παρακολούθηση εφαρμογής των: α) σχεδίου ασφάλειας και σχεδίου επιτήρησης των χώρων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) πολιτικής πρόσβασης του προσωπικού στους χώρους των κτιρίων, γ) σχεδίου για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας, δ) πλαισίου και πολιτικής καθαρού γραφείου «Clean Desk Policy».

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει την κατάρτιση και επικαιροποίηση σχεδίου ασφάλειας και σχεδίου επιτήρησης των χώρων με ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα, περιορισμένης πρόσβασης στους χώρους (access control) των κτιρίων όπου στεγάζονται οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, πλην του Σχεδίου Διαχείρισης Έκτακτων Αναγκών (Σ.Δ.Ε.Α.) της ΑΑΔΕ και των σχεδίων δράσης σχετικά με θέματα αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών τόσο για τα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) όσο και για τα κτίρια που στεγάζονται Ειδικές Αποκεντρωμένες (Ε.Α.Υ.) και Περιφερειακές Υπηρεσίες (Π.Υ.) αυτής, καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης και της εφαρμογής του σχεδίου αυτού. Όπου κριθεί απαραίτητο για την κατάρτιση του ως άνω σχεδίου, δύναται να συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας ή κάθε άλλου φορέα του ευρύτερου δημοσίου τομέα που έχει την απαιτούμενη σχετική τεχνογνωσία, καθώς και να ζητά τη συνδρομή εξειδικευμένων ιδιωτικών φορέων στα πλαίσια εφαρμογής διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).

- Μεριμνά για τον καθορισμό πολιτικής πρόσβασης του προσωπικού στους χώρους των κτιρίων, την τήρηση αρχείων προσβάσεων και την παροχή έγκρισης για την υλοποίηση από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει την εγκατάσταση και τη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος/εφαρμογής προγραμματισμού και καταγραφής επισκέψεων στα κτίρια της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει τη σύνταξη ενημερωτικών εγκυκλίων, εγχειριδίων και κανονισμών για την ορθή εκτέλεση σχεδίων ασφαλείας, την καθαριότητα και την επιτήρηση των χώρων, καθώς και διαβίβαση των αναφορών του ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας προς την αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Επιβλέπει την εκπόνηση σχεδίου για την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας των κτιρίων της ΑΑΔΕ και τον καθορισμό των απαιτήσεων για τις υπηρεσίες αυτές.
- Παρέχει κατευθύνσεις στη ΔΙ.Σ.Ε.Π. για την επιλογή των συνεργείων καθαρισμού.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του πλαισίου και της πολιτικής καθαρού γραφείου «Clean Desk Policy», καθώς και την ενημέρωση και καθοδήγηση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συμμόρφωση αυτών, για την ορθή εφαρμογή και τήρησή του.
- Παρακολουθεί τη σύνταξη αναφορών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την υποβολή τους, μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, προς τον Διοικητή σε τριμηνιαία και ετήσια βάση, καθώς και για ειδικά και έκτακτα θέματα ad hoc.
- Διασφαλίζει την υλοποίηση όλων των απαιτούμενων διαδικαστικών ενεργειών, ως προς τα θέματα του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και εποπτεύει τη διαχείριση της πλατφόρμας της Επιθεώρησης Εργασίας, σχετικά με τα θέματα αυτά, καθώς και τη δήλωση εργατικών ατυχημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Διαύγεια
- Ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Το Α.Τ.Α.Κ.Ε. για την επίτευξη της αποστολής του, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών σε αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Κτιρίων και Εγκαταστάσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της διοικητικής, νομικής και γραμματειακής υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης. Επίσης, ο συντονισμός των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης και η παροχή συμβουλών στον Προϊστάμενό της σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και την παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και μεριμνά για την υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Επιβλέπει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή και συντονίζει την επίλυση τυχόν σχετικών προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., μεριμνά για τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων που αφορούν στο σύνολο του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Συντονίζει τη νομική υποστήριξη των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

- Ελέγχει την ορθή τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., όπου απαιτείται, κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την οργάνωση συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για ζητήματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. για τη διασφάλιση υλοποίησης των οδηγιών του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης (follow-up).
- Συντονίζει τη συγκεντρωτική απάντηση σε θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες περισσότερων της μίας οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης, βάσει των οδηγιών του Προϊσταμένου Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Εποπτεύει και συντονίζει την επεξεργασία διοικητικών εγγράφων με τελικό υπογράφοντα τον Προϊστάμενο Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Παρακολουθεί τη ροή των φακέλων που παραδίδονται προς υπογραφή στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης εποπτεύοντας την πληρότητα αυτών και τη συμφωνία τους με τις οδηγίες του, προβαίνοντας σε σχετική εισήγηση προς τον ίδιο.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των ερωτημάτων που αποστέλλονται στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την εκπαίδευση και καθοδήγηση νέων υπαλλήλων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την καταγραφή αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. και φροντίζει για την υποβολή των αιτημάτων προς τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.
- Αξιολογεί τις ανάγκες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. σε ηλεκτρονικές εφαρμογές και υπηρεσίες (Σ.Η.Δ.Ε., Διαύγεια, κωδικοί πρόσβασης σε e-mail, κ.λπ.) και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και β) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ, όπως, Γ.Λ.Κ., Γ.Γ.Π.Σ., άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ. ΕΑΔΗΣΥ) κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.
- Ημερολόγιο συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος ή

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ, που προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

