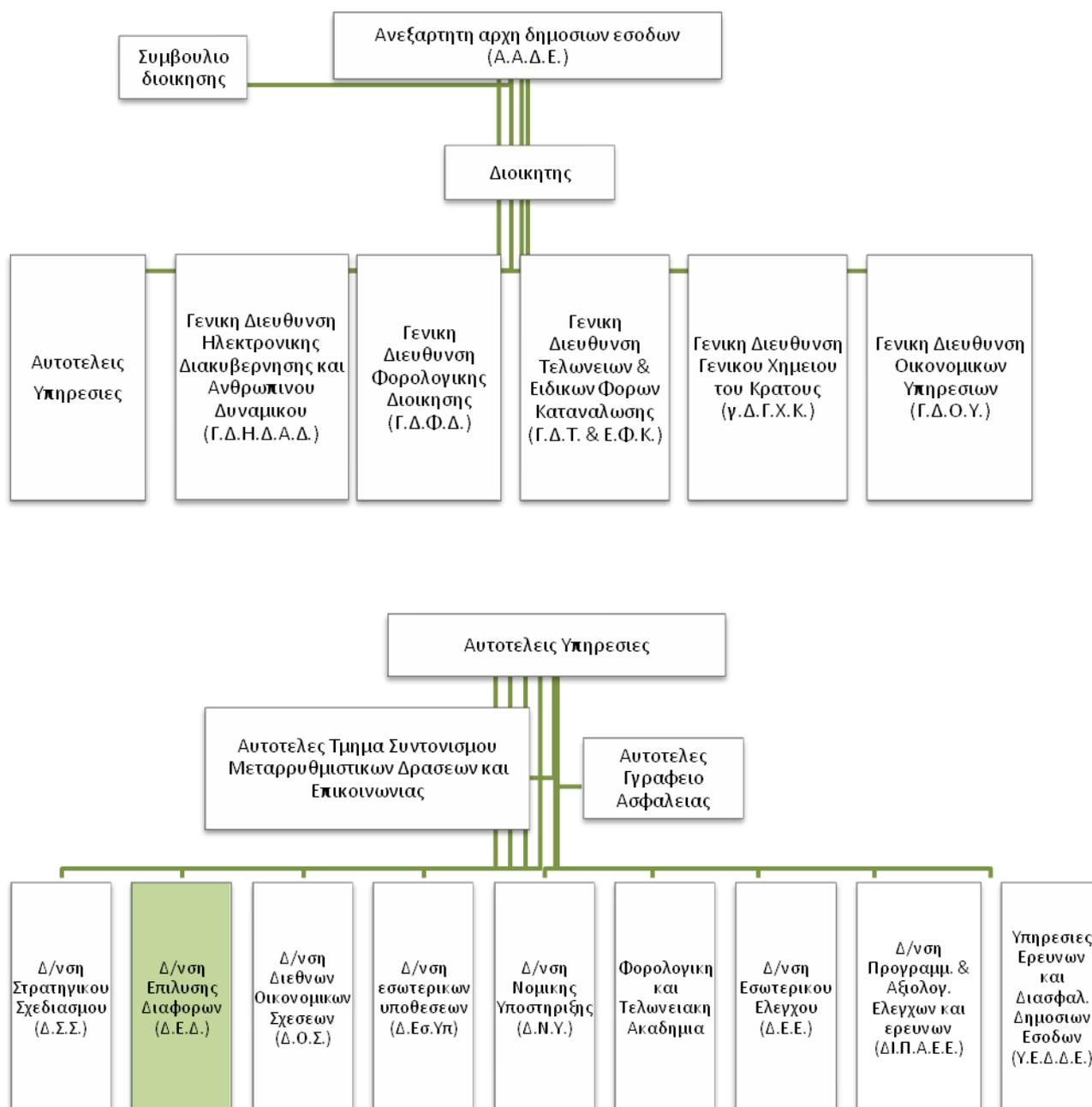


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

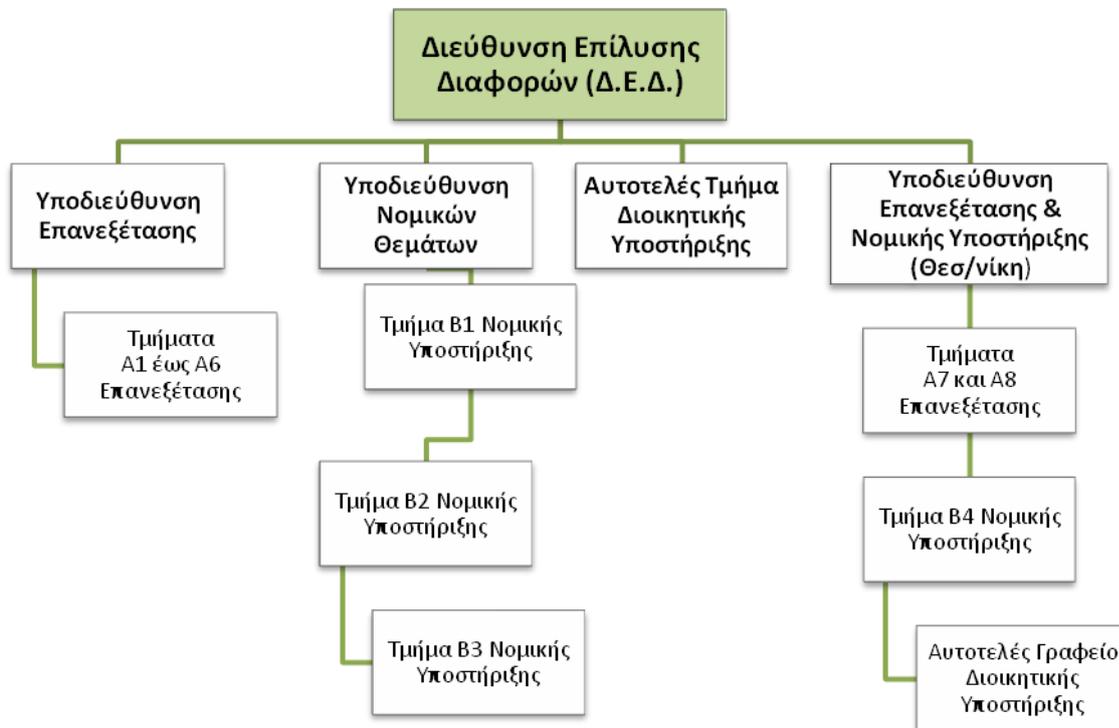
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Υποδιευθυντών και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω :



#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου επίλυσης φορολογικών διαφορών σε σύντομες προθεσμίες, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται α) η συντομότερη είσπραξη δημόσιων εσόδων, β) η αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να λυθούν σε επίπεδο φορολογικής διοίκησης και γ) η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ διοίκησης και φορολογουμένων.

#### Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη προσδιορισμού και διασφάλισης διαφανών διαδικασιών για την επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη, αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού και της διασφάλισης των αναγκαίων πόρων.
- Συμβάλλει στην επίτευξη του Ετήσιου Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης**

- Έχει την ευθύνη της έκδοσης όλων των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης..
- Εγκρίνει τις αναλυτικές εκθέσεις απόψεων με τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς προς τα διοικητικά δικαστήρια, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση σχετικά με τις αιτήσεις άρσης των διασφαλιστικών μέτρων που έχουν επιβληθεί για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου από τη Φορολογική Διοίκηση και εκδόθηκαν από 1-1-2014 έως 22-12-16.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Υποδιευθυντές, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης, β) περιστασιακά με ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπές συναρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σχετικά με τη διευθέτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διοικητική διαδικασία επίλυσης των φορολογικών διαφορών, γ) με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματικών οργανώσεων περιστασιακά για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις

δραστηριότητες της Διεύθυνσης, δ) σε περιοδική βάση με δικαστικές και εισαγγελικές αρχές, με δημόσιους οργανισμούς, φορείς και εταιρείες, όπου συμμετέχει το Κράτος, καθώς και με ανεξάρτητες αρχές με σκοπό τη χορήγηση διαθέσιμων πληροφοριών και στοιχείων που έχουν στην κατοχή τους.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ κλπ) με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων.
- Αξιοποιεί τακτικά ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Διεύθυνσης με σκοπό την παρακολούθηση των υποθέσεων και των στατιστικών αποτελεσμάτων του έργου της Διεύθυνσης.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διευθυντής Δ.Ε.Δ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

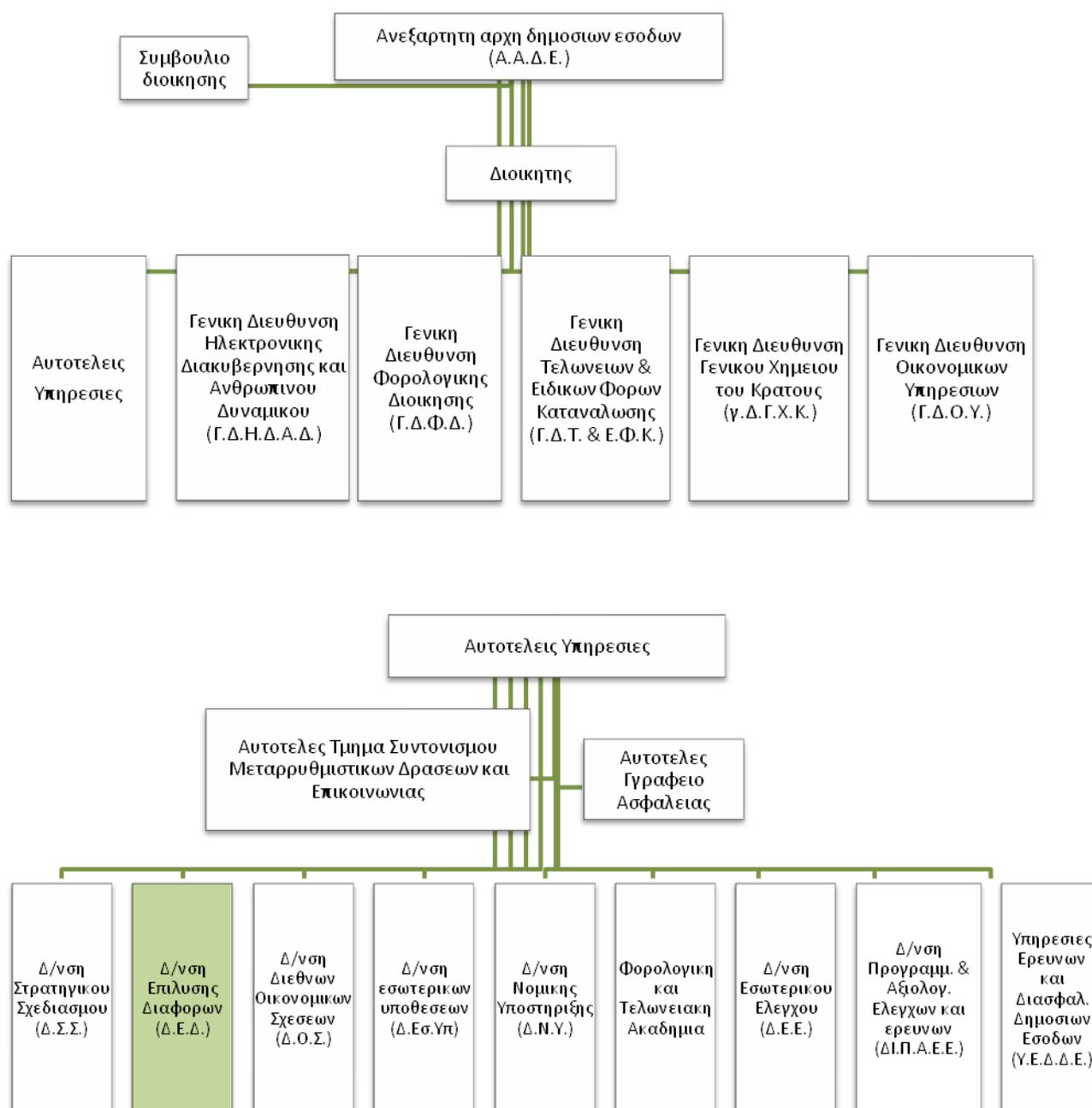
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

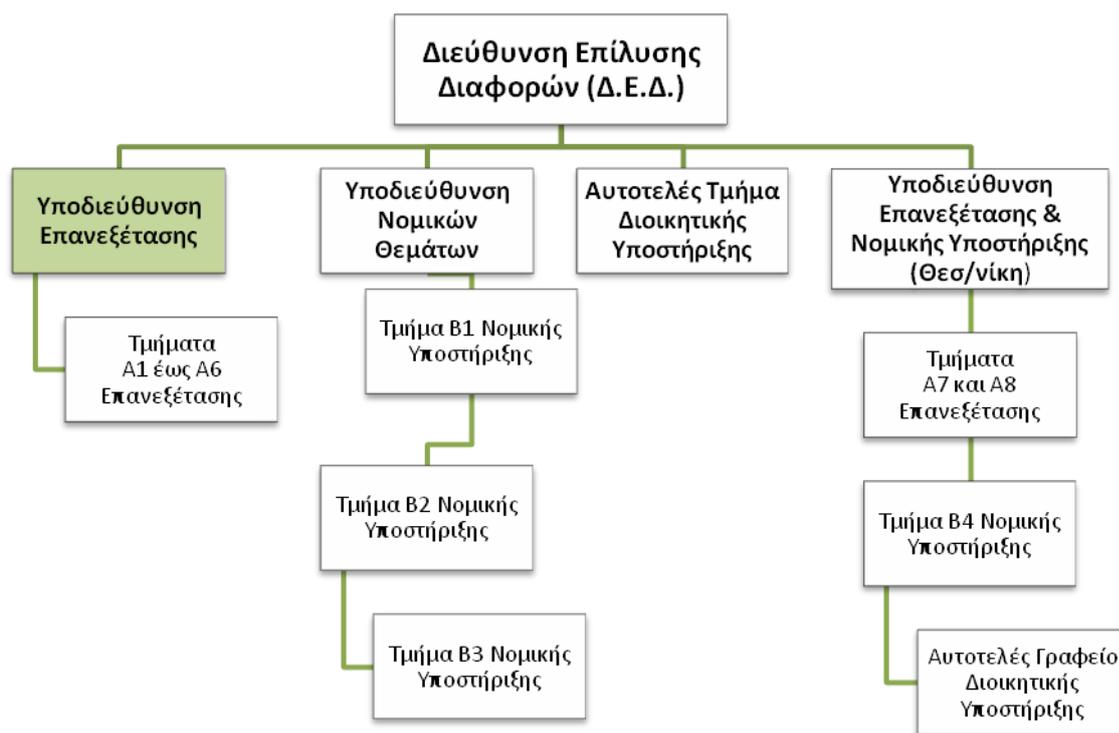
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Υποδιεύθυνση:** Επανεξέτασης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών





**Σκοπ**

#### **ός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική επανεξέταση των πράξεων ή παραλείψεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

#### **Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, 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 Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης

## **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης**

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών και των αιτήσεων αναστολής που ανατίθενται στην Υποδιεύθυνση, προσυπογράφει είτε θέτει την τελική υπογραφή στις εκδιδόμενες αποφάσεις αναλόγως της αρμοδιότητας του.
- Ελέγχει τις διαδικασίες επανεξέτασης των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους ελεγκτές, αιτιολογημένη απόφαση επί των ενδικοφανών προσφυγών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Δύναται να εκδίδει τις αποφάσεις της Διεύθυνσης επί ενδικοφανών προσφυγών κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει την ανάλυση των παρατηρούμενων τάσεων (ανά φορολογικό αντικείμενο, ανά ομάδα φορολογουμένων, ανά περιφέρεια κ.α.) σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία που συγκεντρώνει το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Επικοινωνεί με: α. φορολογούμενους που έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης, β. με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματικών οργανώσεων για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί όλες τις διαθέσιμες εφαρμογές της Γ.Γ.Π.Σ. (TAXIS, ELENXIS κλπ) με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και δεδομένων
- Μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. για την διαχείριση ενδικοφανών - δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS)

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υποδιευθυντής Επανεξέτασης Δ.Ε.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

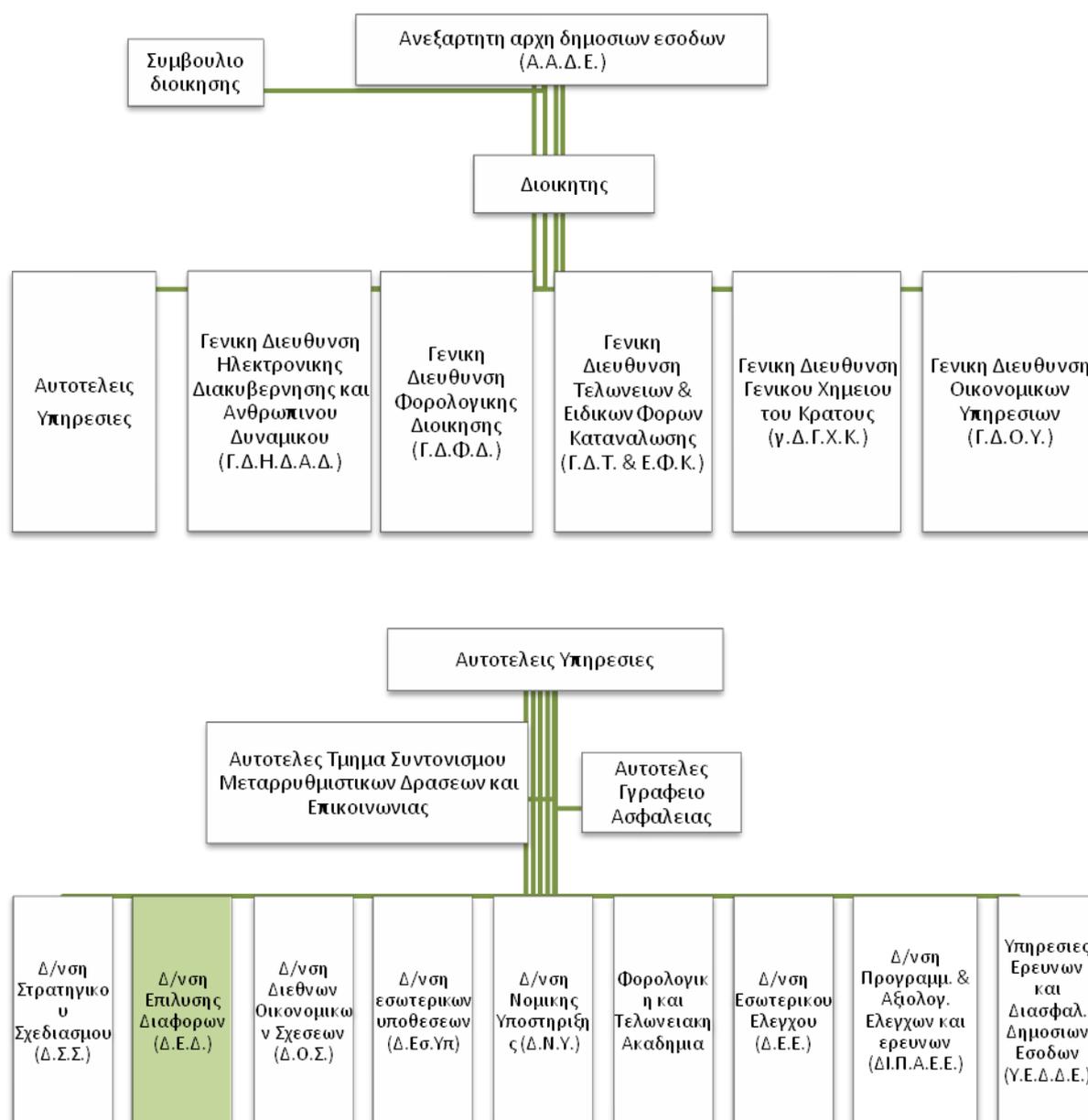
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

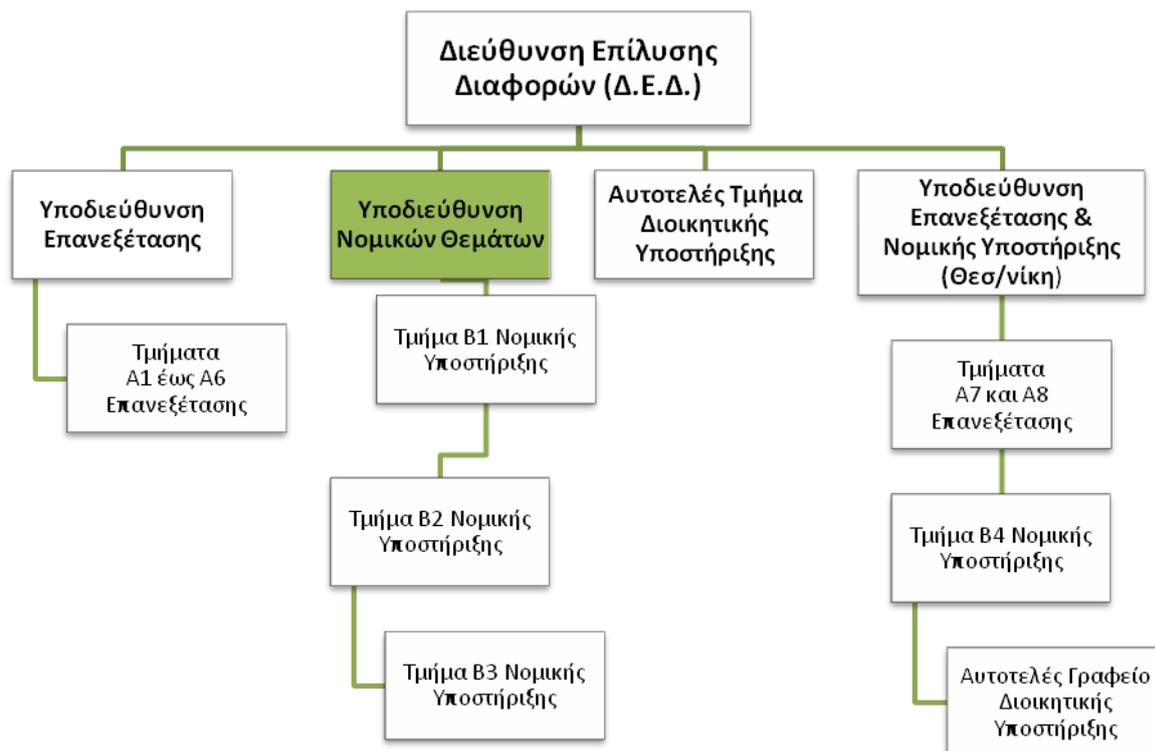
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Υποδιεύθυνση:** Νομικών Θεμάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων διασφαλίζει τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

### Αρμοδιότητες

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

δυναμικού της Υποδιεύθυνσης και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης**

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και των αιτήσεων αναστολής που ανατίθενται στην Υποδιεύθυνση, ενώ αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή στην αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή στην εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα επανεξέτασης των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και θέτει την τελική υπογραφή στις εκδιδόμενες αποφάσεις.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/νση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, ενώ αξιολογεί και υπογράφει τα σχέδια απόφασης.
- Παρέχει σαφείς κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές για σχέδια εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Παρίσταται κατά περίπτωση σε ακροάσεις προσφευγόντων φορολογουμένων.
- Αξιολογεί και αξιοποιεί τις στατιστικές αναφορές της Υποδιεύθυνσης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την βελτίωση της απόδοσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων Επανεξέτασης για την παροχή νομικής υποστήριξης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων, β) με το Ν.Σ.Κ. και τα Διοικητικά Δικαστήρια για την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, γ) με κλιμάκια της Τεχνικής Βοήθειας για τη βελτίωση της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υποδιευθυντής Νομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

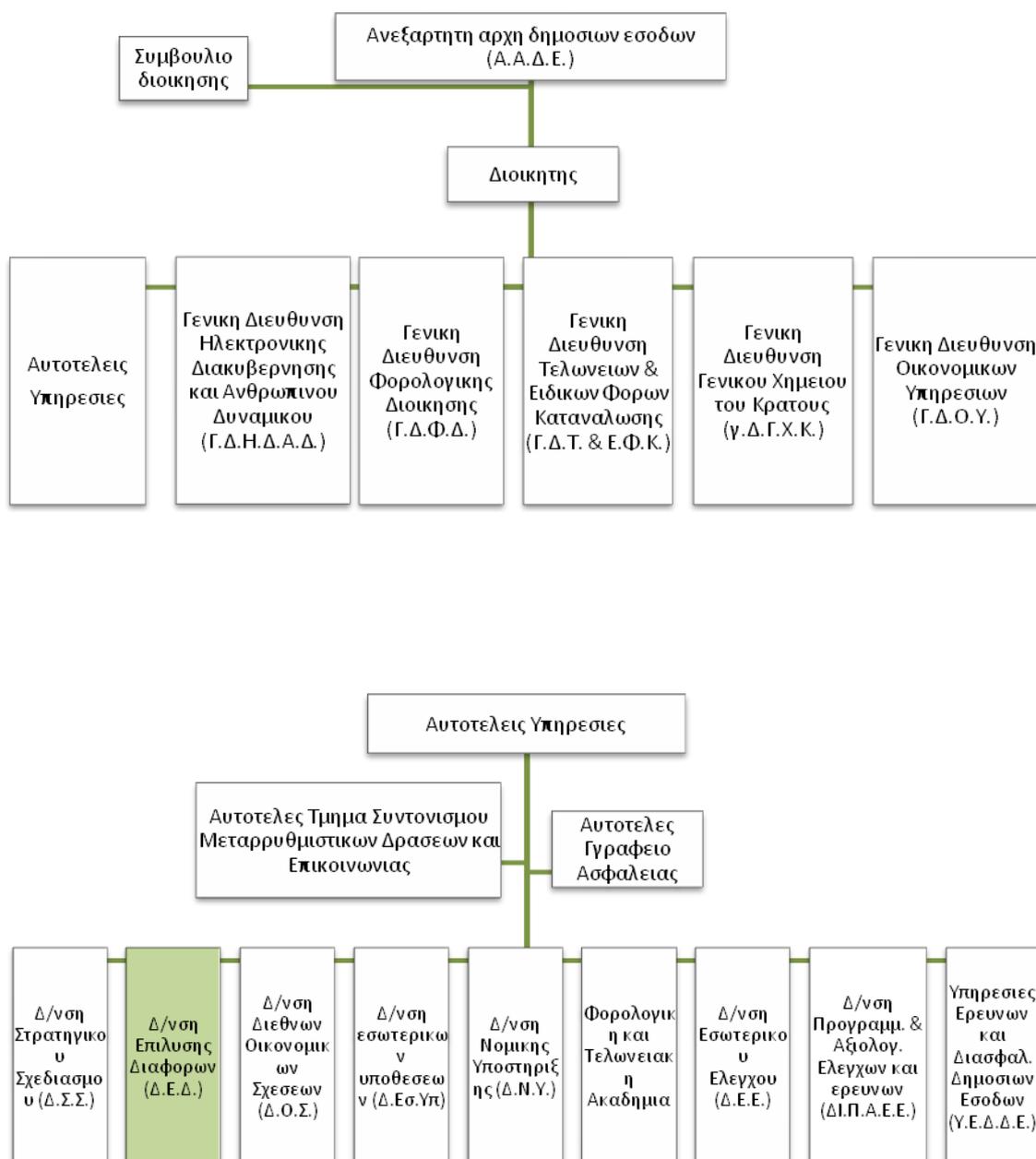
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

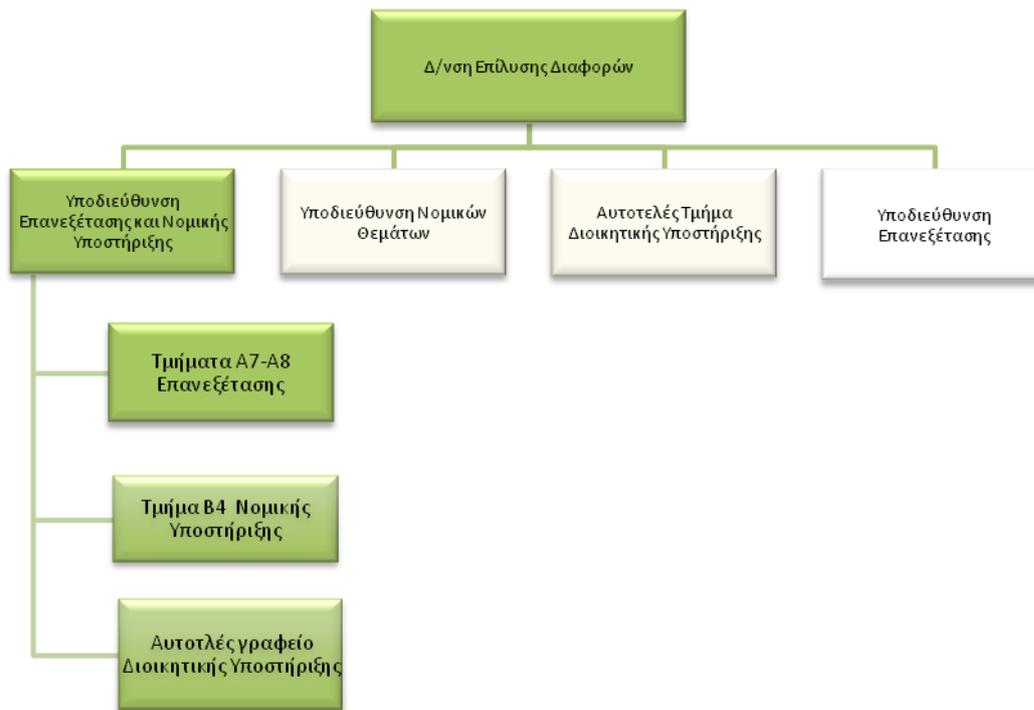
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υποδιευθυντής Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.

**Υποδιεύθυνση:** Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (μονάδα Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης).

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υποδιευθυντή Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή και αποτελεσματική επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
- τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

### Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διασφάλισης διαφανών διαδικασιών για την επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της (28 υφιστάμενοι).
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης 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 Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης .
- Μερικώς για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης**

- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες επανεξέτασης των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής και εξέτασης των αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, το οποίο βεβαιώνεται πριν την άσκηση της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Επανεξέτασης και τους ελεγκτές αυτών, αιτιολογημένη απόφαση επί των ενδικοφανών προσφυγών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης και τους ελεγκτές αυτού, αιτιολογημένη απόφαση επί των αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού.
- Δύναται να εκδίδει τις αποφάσεις της Διεύθυνσης επί ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής ως τελικός υπογράφων, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Καθοδηγεί και εποπτεύει την ανάλυση των παρατηρούμενων τάσεων (ανά φορολογικό αντικείμενο, ανά ομάδα φορολογουμένων, ανά περιφέρεια κ.α.) σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία που συγκεντρώνει το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α. φορολογούμενους που έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης, β. με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματιών οργανώσεων για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής.

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.
- Συνδράμει, εφόσον κριθεί σκόπιμο από τον Διευθυντή, την Υποδιεύθυνση Νομικών Θεμάτων για ζητήματα που αφορούν σε σχέδια εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει και αξιολογεί την έκδοση στατιστικών αναφορών της Υποδιεύθυνσης.
- Συντονίζει την παροχή νομικής υποστήριξης, από το Τμήμα Β4 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικού αιτήματος από τα Τμήματα Επανεξέτασης, αναφορικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με Διοικητικά Δικαστήρια για την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει την υλοποίηση των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τα πληροφοριακά συστήματα της Γ.Γ.Π.Σ.(TAXIS, ELENXIS κλπ), με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων.
- Αξιοποιεί τακτικά ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Διεύθυνσης με σκοπό την παρακολούθηση των υποθέσεων και των στατιστικών αποτελεσμάτων του έργου της Διεύθυνσης (Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και δικαστικών προσφυγών, μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS).

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων είτε αποστολή απόψεων στ Διοικητικά Δικαστήρια (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υποδιευθυντής Επανεξέτασης & Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

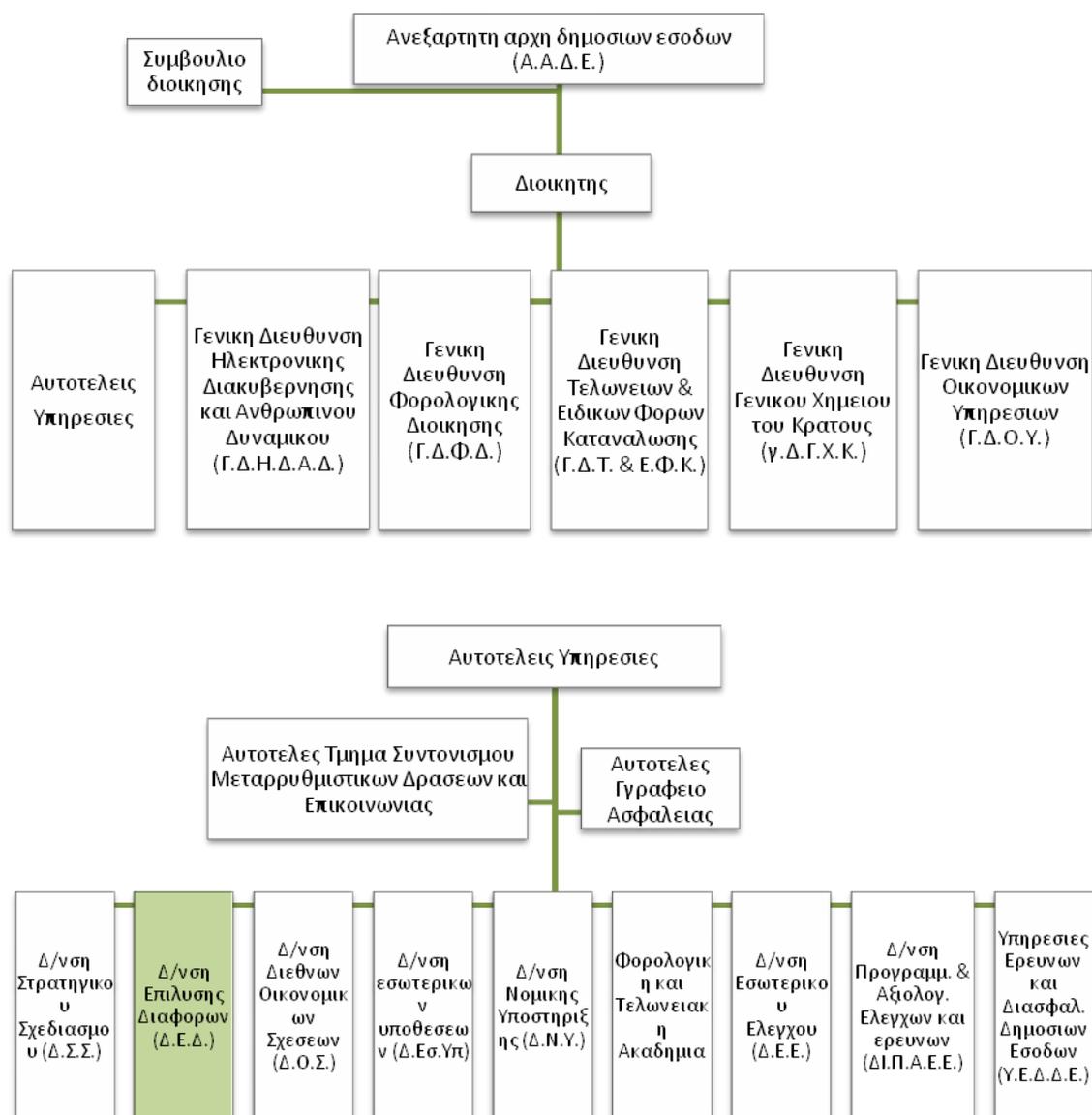
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

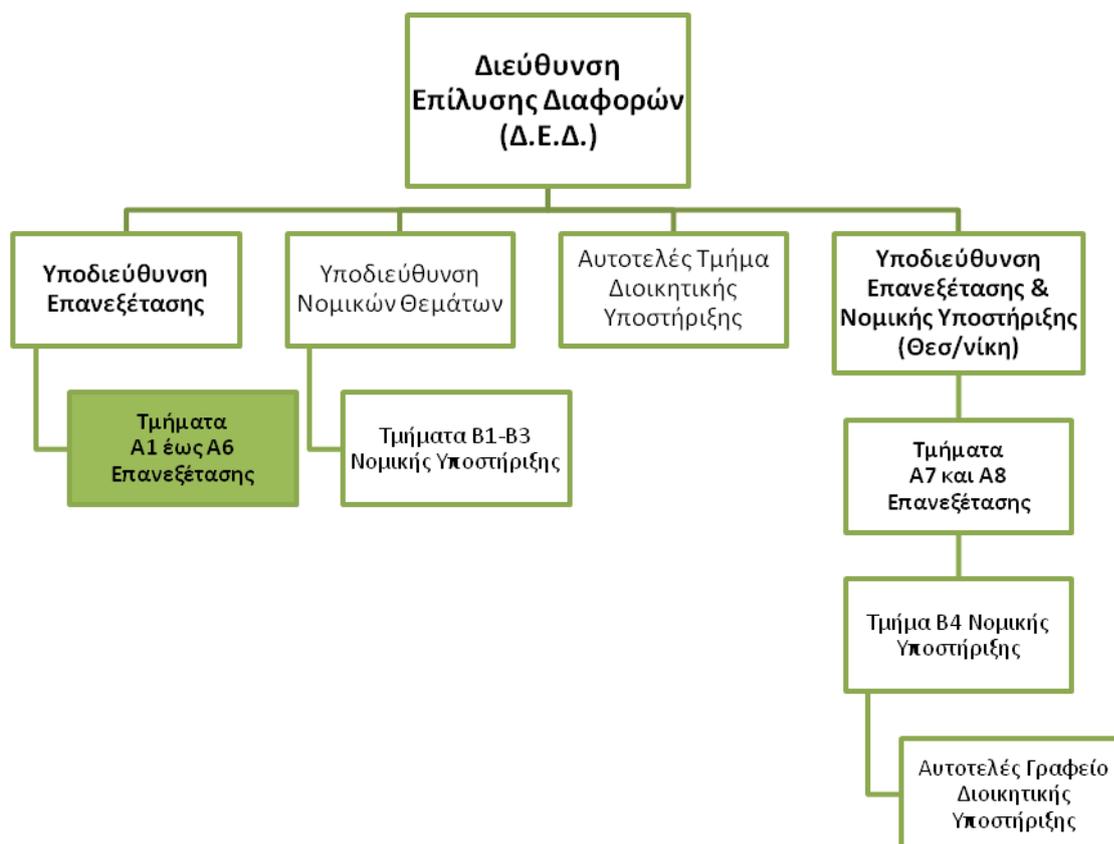
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Υποδιεύθυνση:** Επανεξέτασης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Επανεξέτασης είναι να διασφαλίζει την ορθή εξέταση των φακέλων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης για την εντός προθεσμιών έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

#### 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 Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος (κατά μέσο όρο 13 άτομα).

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Εξετάζει από κοινού με τον ελεγκτή τους φακέλους: α. υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής ή και β. αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Αξιολογεί από κοινού με τον ελεγκτή την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων με σκοπό την έκδοση όσο το δυνατόν μεγαλύτερου αριθμού ρητών αποφάσεων επί των υποθέσεων που χρεώθηκε.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων και εγκρίνει την αναζήτηση επιπλέον στοιχείων ή περαιτέρω ελεγκτικών επαληθεύσεων.
- Συντονίζει και εποπτεύει την εξέταση των φακέλων από τους ελεγκτές.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον αρμόδιο Υποδιευθυντή (Επανεξέτασης είτε Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης) την σιωπηρή απόρριψη της υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.
- Υπογράφει είτε προσυπογράφει τις εκδιδόμενες αποφάσεις επί ενδικοφανών προσφυγών αναλόγως των αρμοδιοτήτων που του έχουν εκχωρηθεί.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ως προς την έκδοση της απόφασης αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης την αναπομπή της υπόθεσης στη φορολογική αρχή που εξέδωσε τις προσβαλλόμενες με την ενδικοφανή πράξεις.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Κρίνει και εγκρίνει την κλήση των φορολογούμενων σε ακρόαση όπου απαιτείται, είτε με την υποβολή γραπτού υπομνήματος είτε με φυσική παρουσία αυτών στη Δ.Ε.Δ..
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, στις περιπτώσεις που για την εξέταση ορισμένων λόγων που προβάλλονται με τις ενδικοφανείς, απαιτείται η συνδρομή του.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α. φορολογούμενους για πληροφορίες-διευκρινίσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β. άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

## **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακό Σύστημα της Διεύθυνσης, Νέο Taxis, Πληροφοριακό Σύστημα Εκκαθαρίσεων της ΓΓΠΣ (μόνο για φυσικά πρόσωπα) λοιπές εφαρμογές της ΓΓΠΣ (TAXIS, ELENXIS κλπ) για την άντληση και επεξεργασία στοιχείων των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

## **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών για την εξέταση υποθέσεων και έκδοση αποφάσεων (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Επανεξέτασης Δ.Ε.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

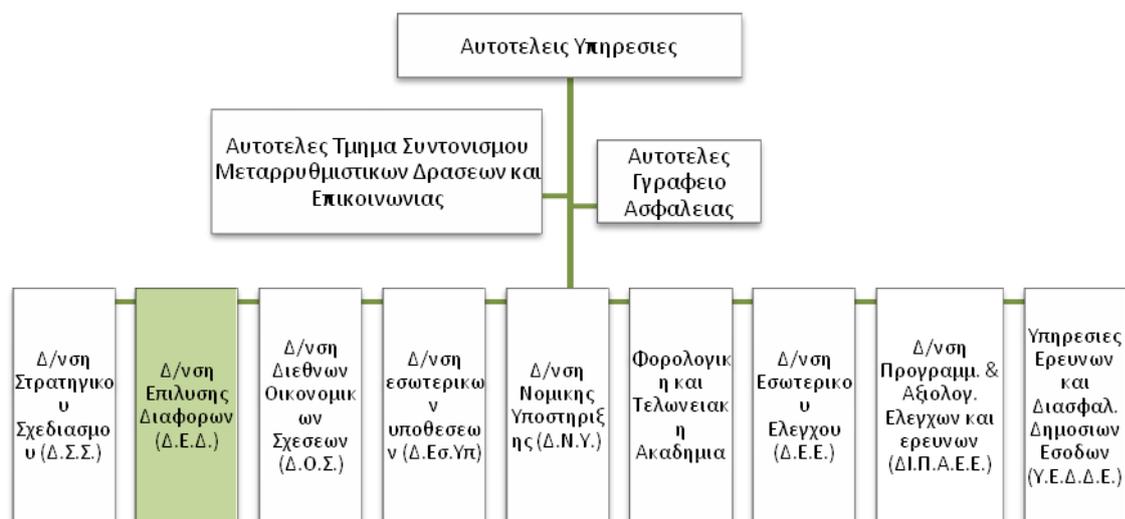
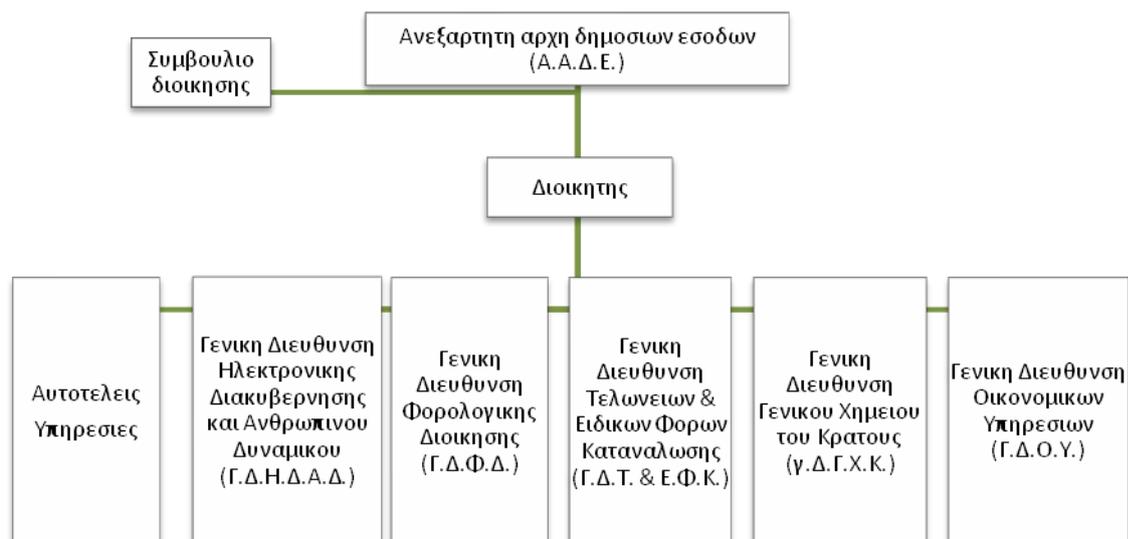
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

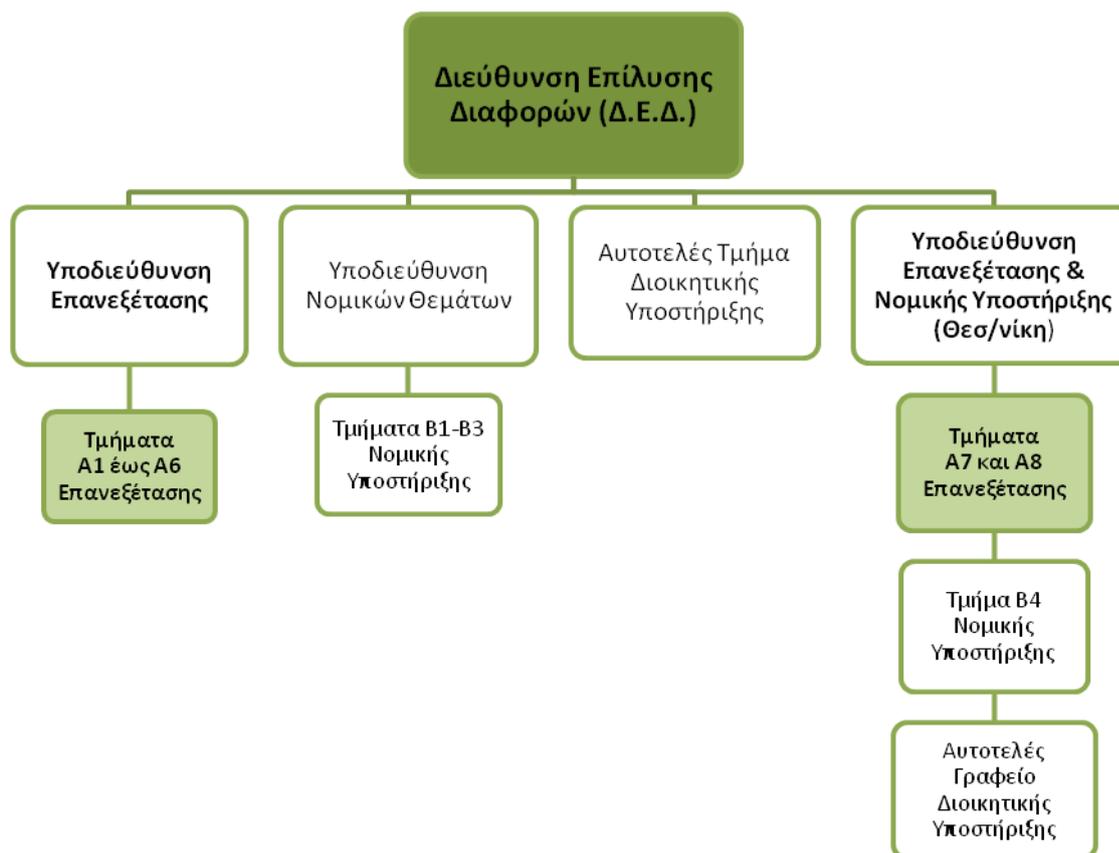
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Επανεξέτασης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Επανεξέτασης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή Επανεξέτασης είναι να εξετάζει τους φακέλους υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, να συντάσσει και να εισηγείται την έκδοση των αποφάσεων επί αυτών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών .

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Ελεγκτή Επανεξέτασης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εξετάζει, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, τους φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών ή και των κατά περίπτωση αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης που του ανατίθενται.
- Αξιολογεί, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον άμεσο Προϊστάμενο του την σιωπηρή απόρριψη υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.

- Εξετάζει τις προϋποθέσεις για τη χορήγηση της αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος εντός των προθεσμιών την έκδοση των αποφάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος που του έχουν ανατεθεί.
- Συντάσσει τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων στους προσφεύγοντες, στις Δ.Ο.Υ. και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Συμμετέχει στις ακροάσεις των προσφευγόντων φορολογουμένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για υποθέσεις αρμοδιότητας του και συντάσσει το σχετικό πρακτικό εκτός εάν οριστεί διαφορετικά από τον Προϊστάμενο της Δ/σης.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α. φορολογούμενους για πληροφορίες διευκρινήσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β. άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της Γ.Γ.Π.Σ. και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Μεριμνά για την πληρότητα και ασφαλή τήρηση των φυσικών φακέλων των υποθέσεων αρμοδιότητας του τους οποίους παραδίδει για αρχειοθέτηση σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Διευθυντής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για ενημέρωση σχετικά με την πορεία των προσφυγών, β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

## **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακό Σύστημα της Διεύθυνσης, Νέο Taxis, Elenxis

## **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (**συχνή** τηλεφωνική συναλλαγή με κοινό και **περιστασιακή** -άμεση- με φορολογουμένους)

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος

## **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Επανεξέτασης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

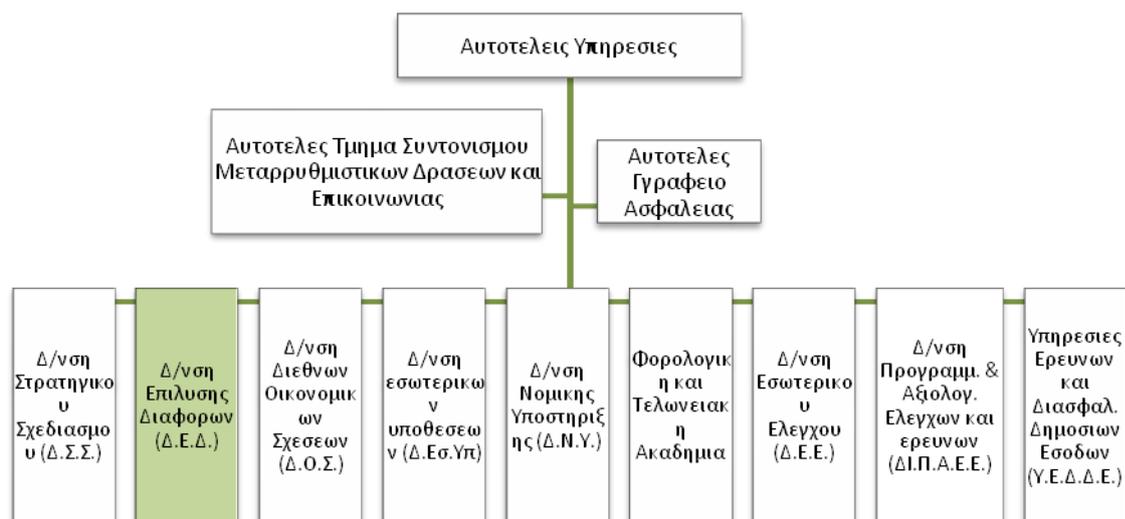
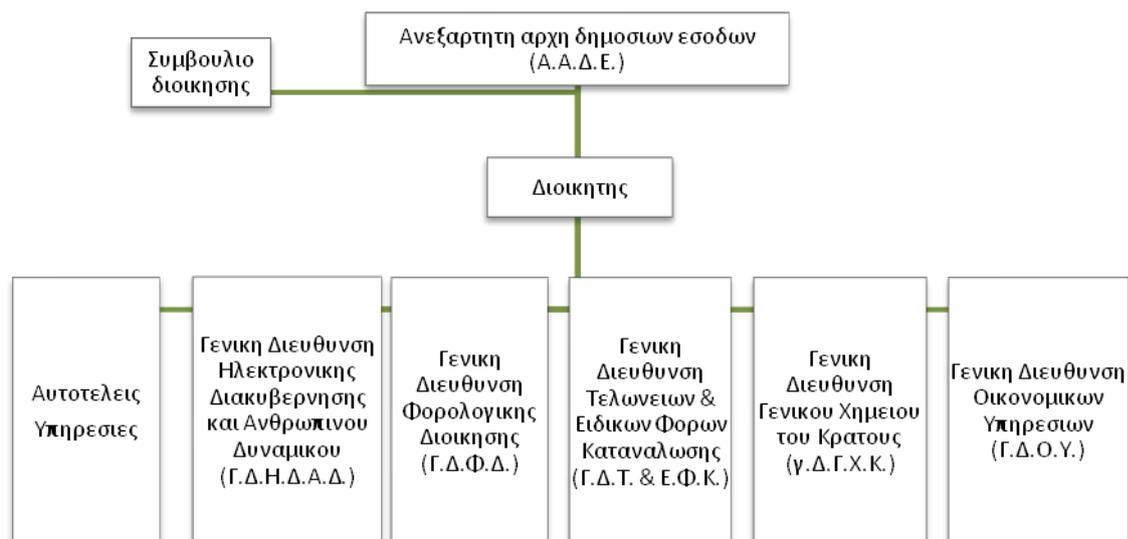
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

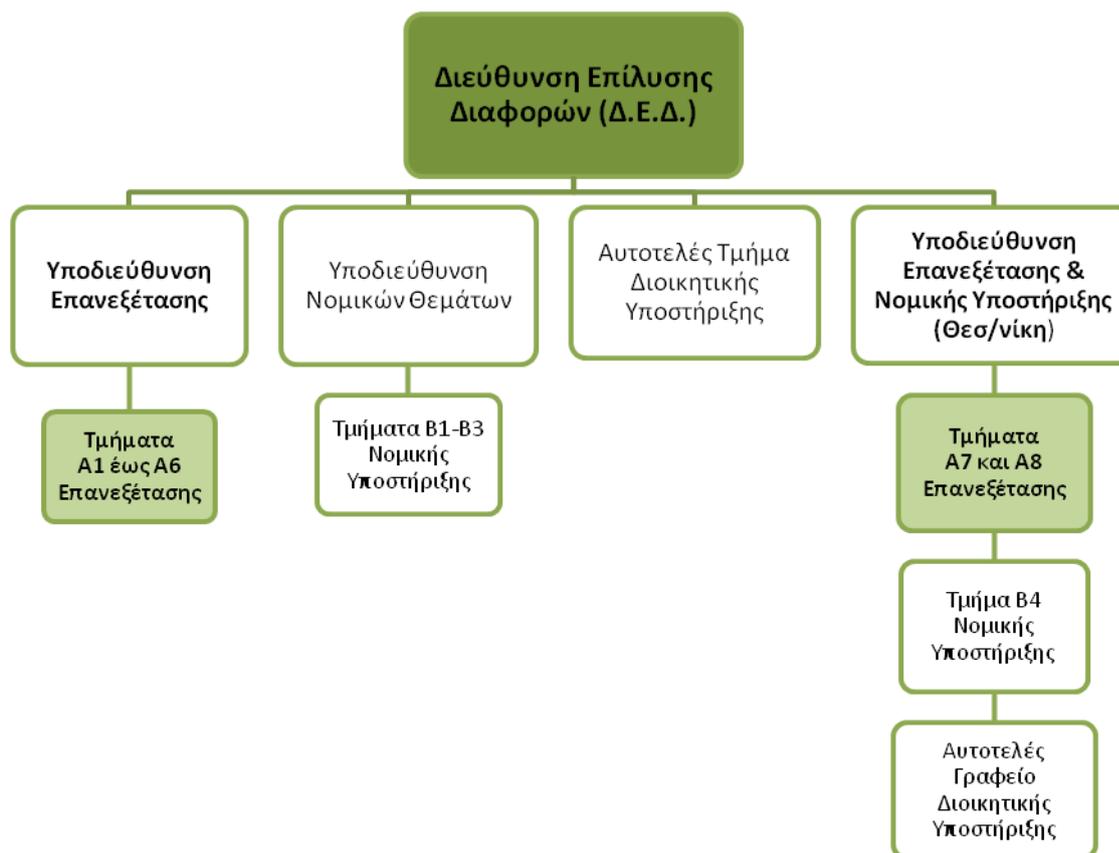
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Επανεξέτασης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Ελεγκτή Επανεξέτασης είναι να εξετάζει τους φακέλους υποθέσεων ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, να συντάσσει και να εισηγείται την έκδοση των αποφάσεων επί αυτών εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών .

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Ελεγκτή Επανεξέτασης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εξετάζει, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, τους φακέλους των ενδικοφανών προσφυγών ή και των κατά περίπτωση αιτημάτων αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης που του ανατίθενται.
- Αξιολογεί, με την επίβλεψη του Προϊσταμένου, την προτεραιότητα εξέτασης των φακέλων.
- Ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων των φακέλων.
- Εισηγείται, κατόπιν έγκαιρης εξέτασης του φακέλου στον άμεσο Προϊστάμενο του την σιωπηρή απόρριψη υπόθεσης αιτιολογώντας πλήρως το σκεπτικό του.

- Εξετάζει τις προϋποθέσεις για τη χορήγηση της αναστολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του για την ανάγκη παροχής νομικής συνδρομής επί υποθέσεων αρμοδιότητας του με την διατύπωση συγκεκριμένων ερωτημάτων για την έκδοση ρητής απόφασης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος εντός των προθεσμιών την έκδοση των αποφάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος που του έχουν ανατεθεί.
- Συντάσσει τις κοινοποιήσεις των αποφάσεων στους προσφεύγοντες, στις Δ.Ο.Υ. και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Συμμετέχει στις ακροάσεις των προσφευγόντων φορολογουμένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για υποθέσεις αρμοδιότητας του και συντάσσει το σχετικό πρακτικό εκτός εάν οριστεί διαφορετικά από τον Προϊστάμενο της Δ/σης.
- Επικοινωνεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις με: α. φορολογούμενους για πληροφορίες διευκρινήσεις σχετικά με την υπόθεσή τους και β. άλλες Υπηρεσίες για τη συλλογή στοιχείων σχετικών με τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της Δ.Ε.Δ. με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Μεριμνά για την πληρότητα και ασφαλή τήρηση των φυσικών φακέλων των υποθέσεων αρμοδιότητας του τους οποίους παραδίδει για αρχειοθέτηση σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Διευθυντής.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για ενημέρωση σχετικά με την πορεία των προσφυγών, β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακό Σύστημα της Διεύθυνσης, Νέο Taxis, Elenxis

## Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική συναλλαγή με κοινό και **περιστασιακή** -άμεση- με φορολογουμένους)

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.  
ή απόφοιτος ΔΕ με **γνώση** και κατανόηση θεμάτων Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

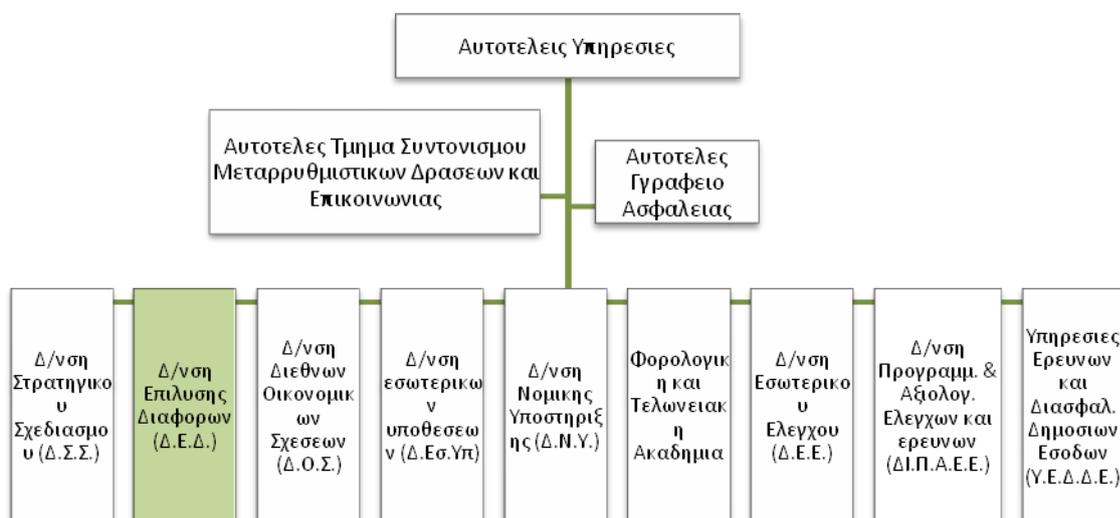
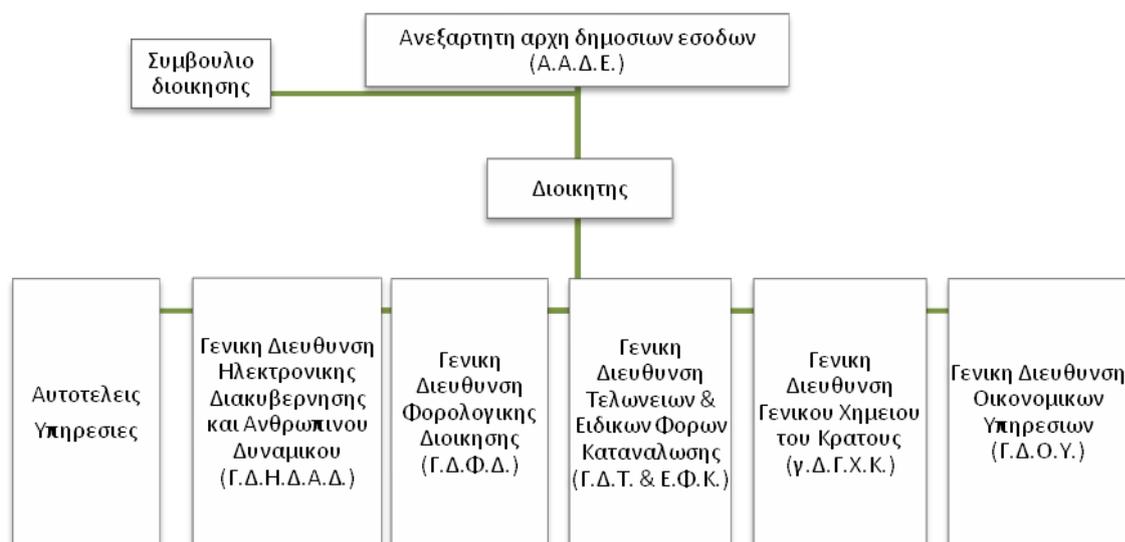
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

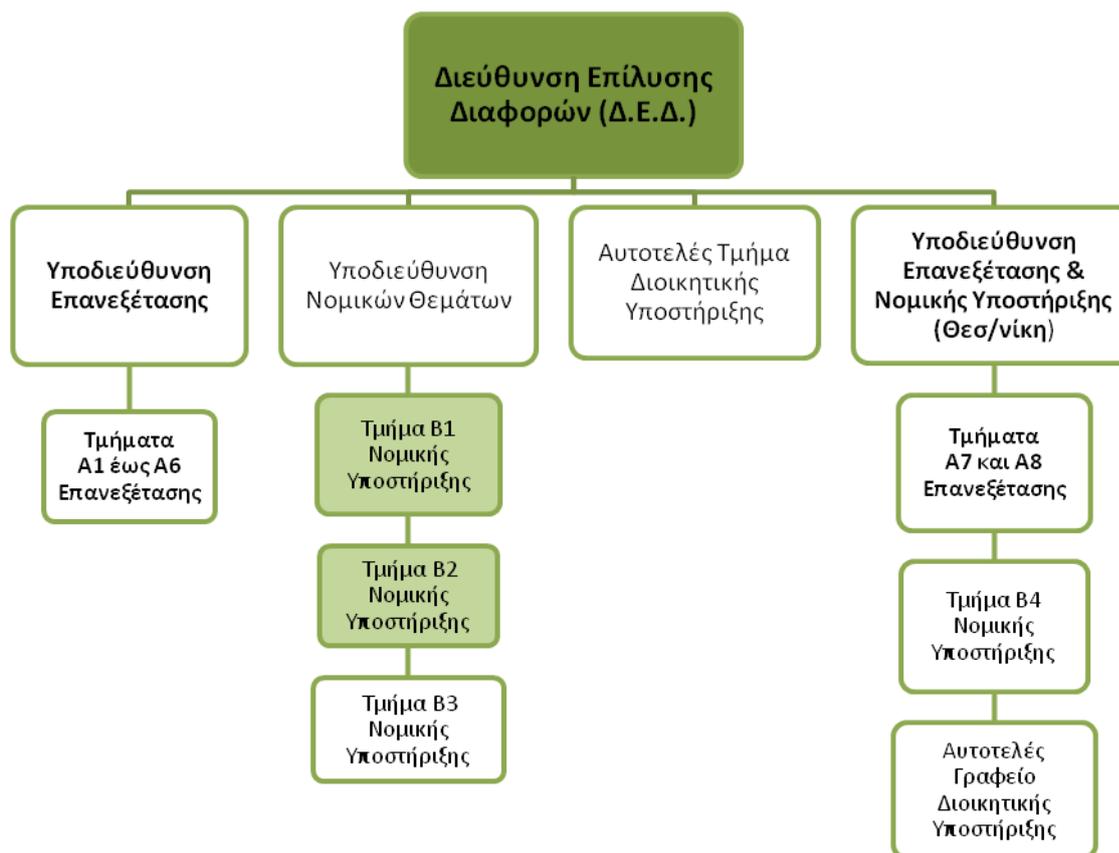
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β1 - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος των Τμημάτων Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και είναι υπεύθυνος για την εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων και τη σύνταξη εγκυκλίων που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

#### 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 Υποδιεύθυνσης. Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του. Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και

ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμημάτων**

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει την αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/σης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/σης.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης σχετικά με την εισήγηση εγκυκλίων, αποφάσεων ή νομοθετικών ρυθμίσεων επί της διαδικασίας των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα επανεξέτασης των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και προσυπογράφει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/ση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/σης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β1 – Β2 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μεριμνά για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με

τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη), κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. **κατά προτίμηση** Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων				

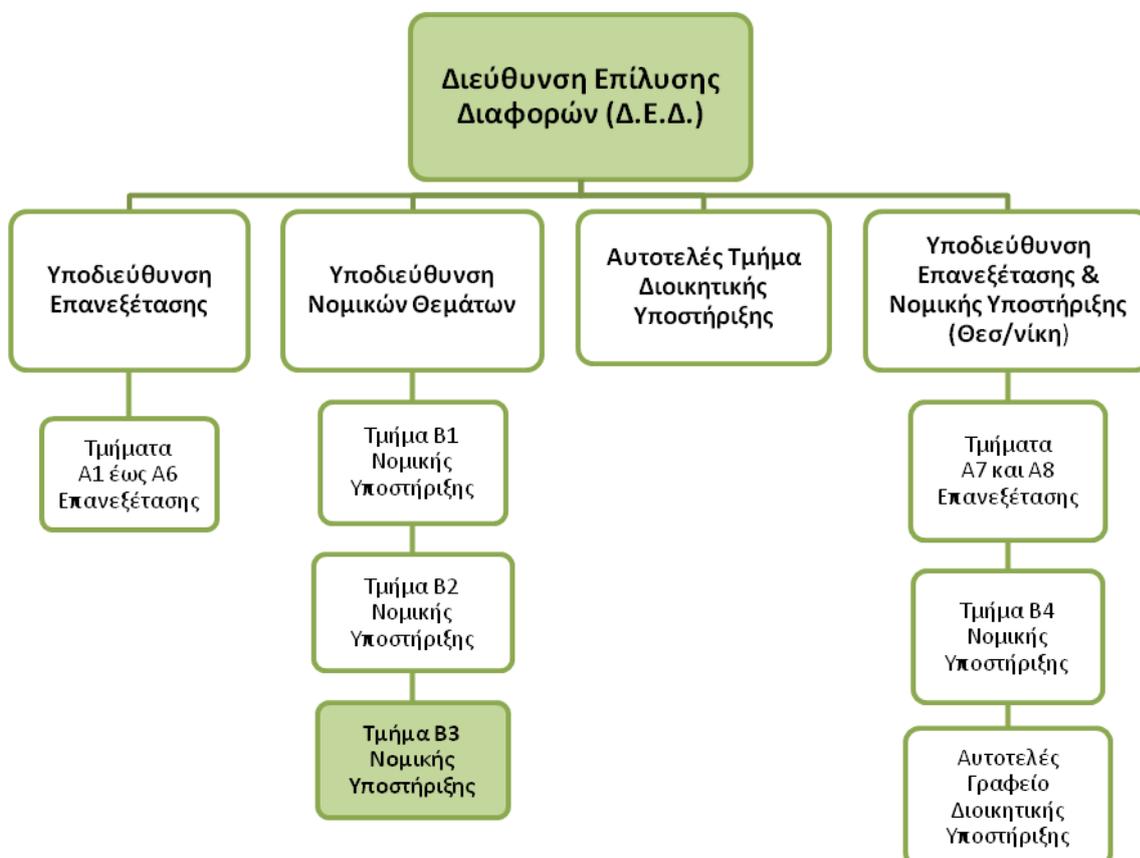
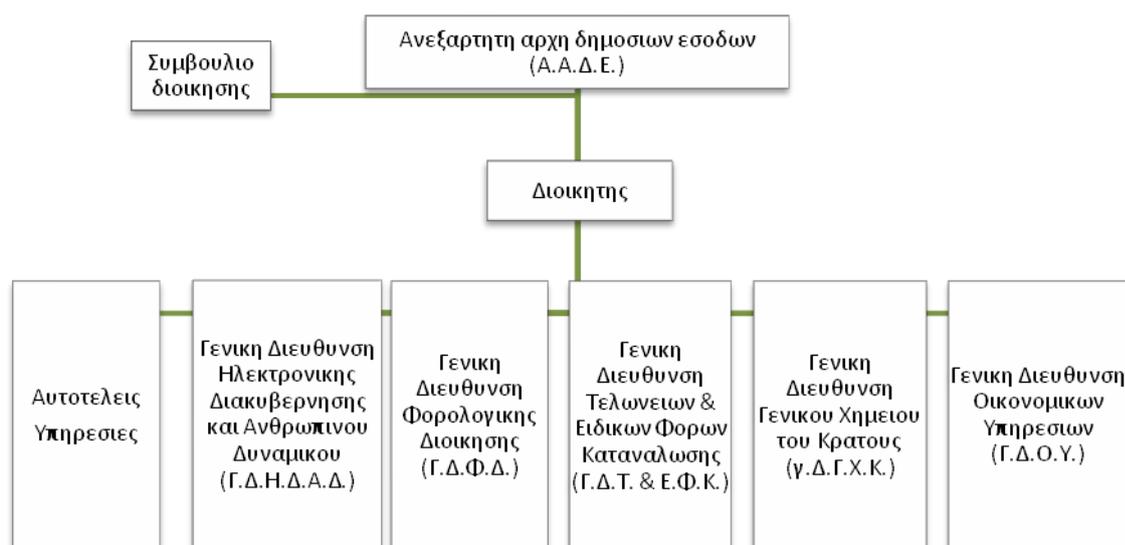
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β3 - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

### **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 Υποδιεύθυνσης. Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του. Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Συντονίζει, επιβλέπει, παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Υποδ/νσης Νομικών Θεμάτων για ζητήματα που αφορούν τη νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει την αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που

υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στην Υποδ/νση Νομικών Θεμάτων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β1 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μεριμνά για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Β1 και Β2 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης (Θεσσαλονίκη), κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

## Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β3</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

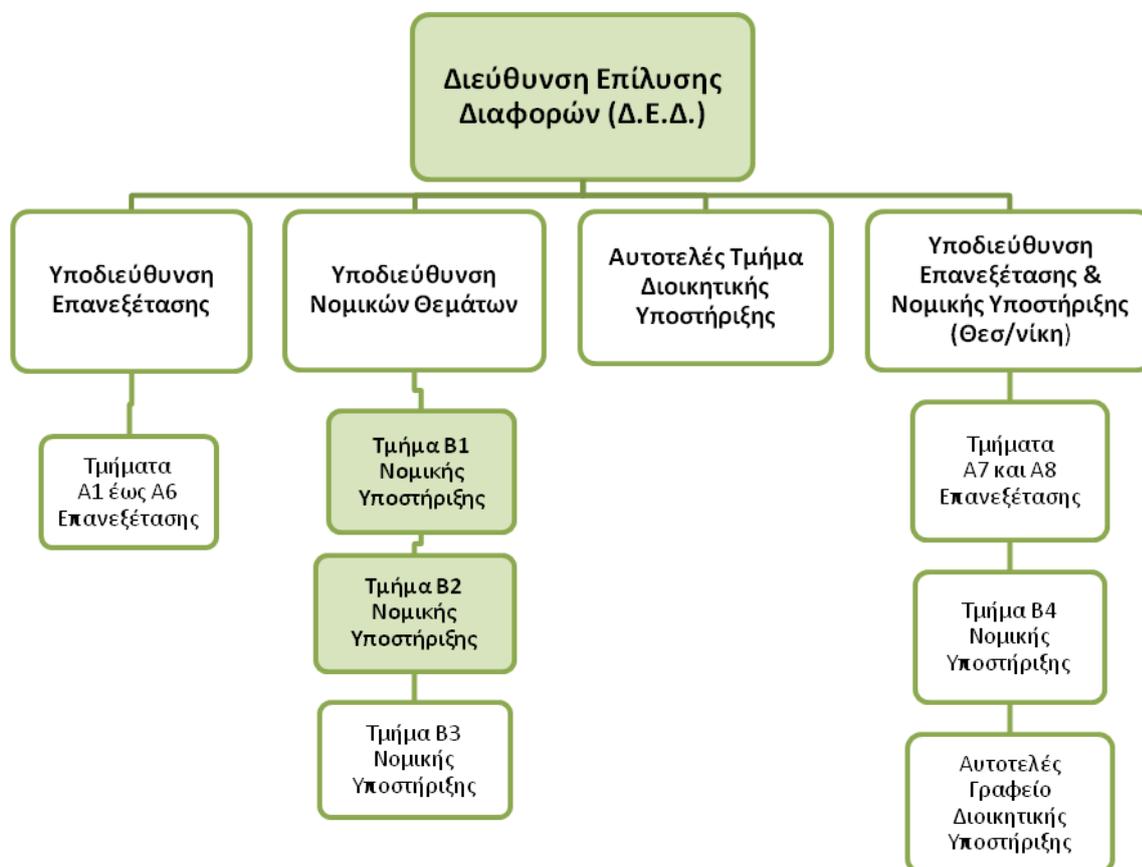
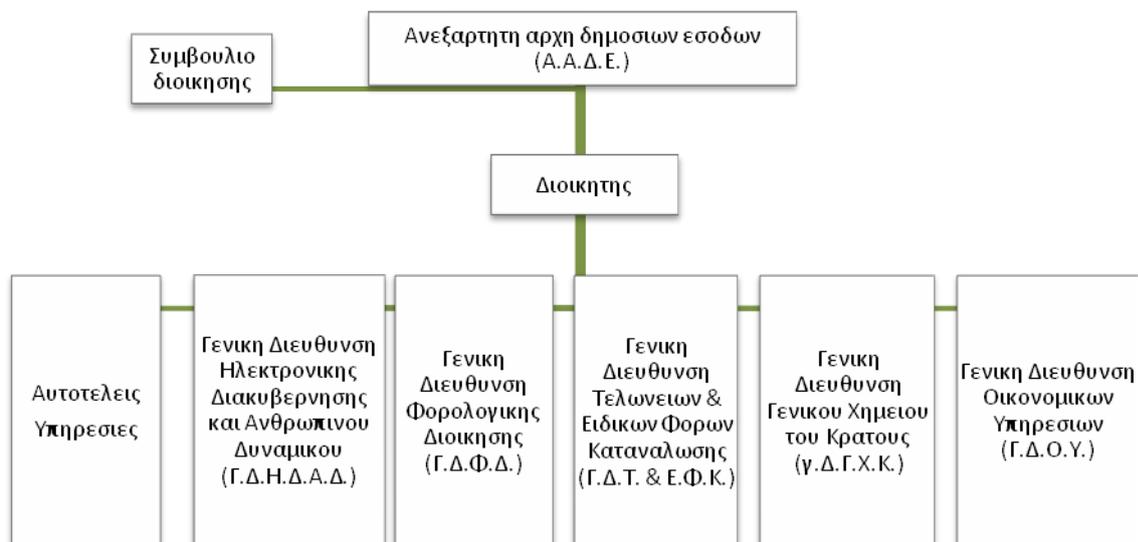
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β1 – Β2 Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων καθώς και για την εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων ή τη σύνταξη εγκυκλίων που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣΤΕ
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣΤΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων και του Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης εισηγείται τεκμηριωμένα και συντάσσει σχέδια εγκυκλίων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διευθέτηση οργανωτικών και διαδικαστικών θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Είναι υπεύθυνος για την επανεξέταση, κατόπιν ενδικοφανούς προσφυγής, των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από 01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και

συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης. Στο πλαίσιο αυτό, ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων για τη λήψη διασφαλιστικών μέτρων από τις φορολογικές αρχές.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογούμενους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα) .

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών).

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τμήμα Β1 - Β2 Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

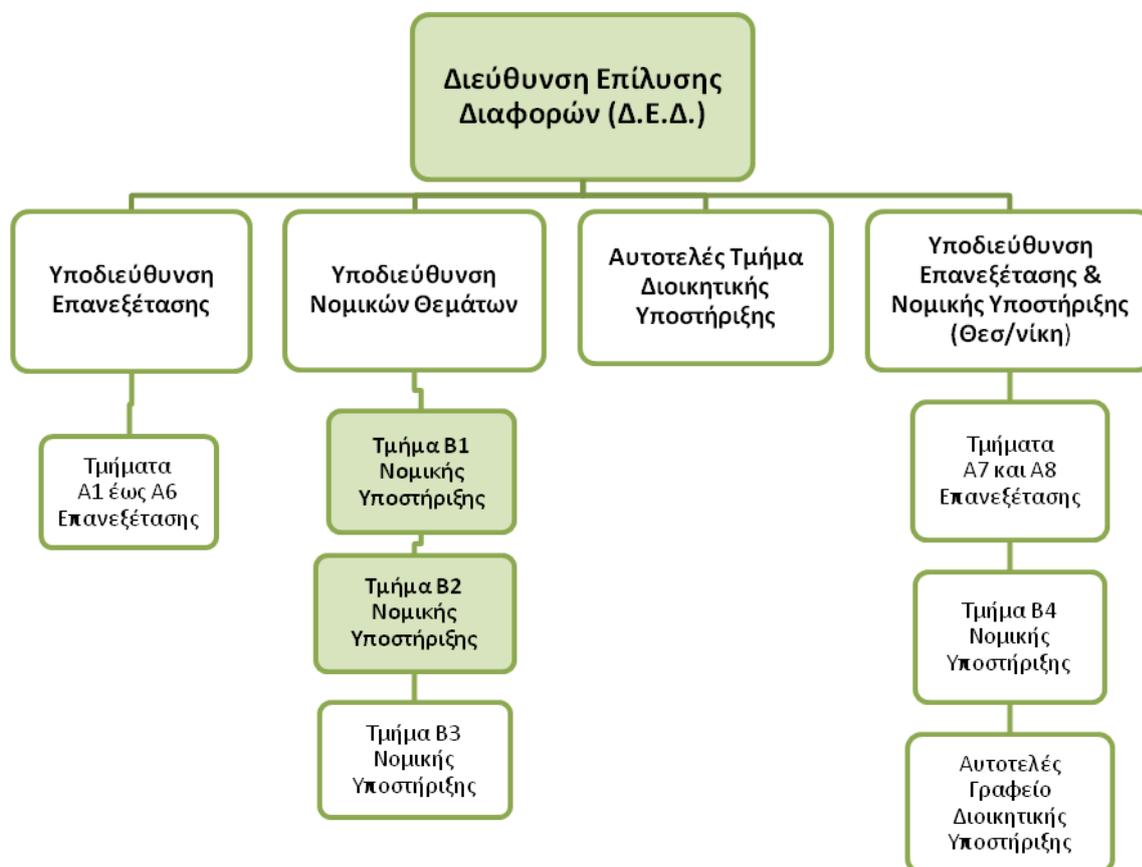
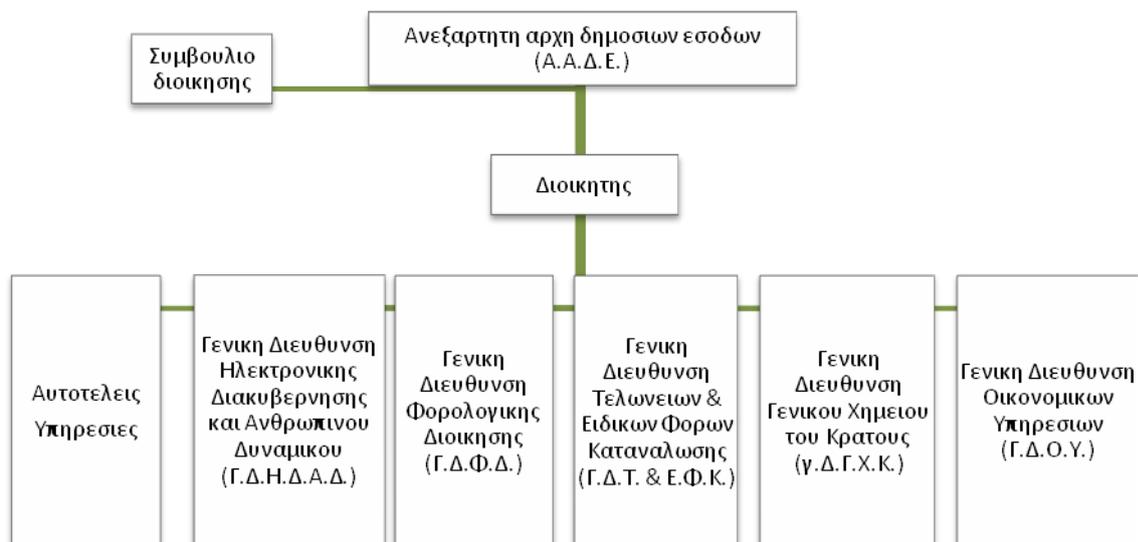
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β1 – Β2 Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β1-Β2 Νομικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων καθώς και για την εισήγηση επί νομοθετικών ρυθμίσεων ή τη σύνταξη εγκυκλίων που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣΤΕ
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣΤΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων και του Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης εισηγείται τεκμηριωμένα και συντάσσει σχέδια εγκυκλίων ή νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με τη διαδικασία των ενδικοφανών προσφυγών, καθώς και άλλων θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει, εφόσον του ανατεθεί, σε ομάδες εργασίας σχετικές με τη διεύθυνση οργανωτικών και διαδικαστικών θεμάτων της Διεύθυνσης.
- Είναι υπεύθυνος για την επανεξέταση, κατόπιν ενδικοφανούς προσφυγής, των διασφαλιστικών μέτρων που επιβάλλει η φορολογική διοίκηση και εκδόθηκαν από

01.01.2014 έως 22.12.2016, καθώς και των σχετικών αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης. Στο πλαίσιο αυτό, ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων για τη λήψη διασφαλιστικών μέτρων από τις φορολογικές αρχές.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί ενδικοφανών προσφυγών ή και αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, για ζητήματα που αφορούν στην παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογούμενους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα) .

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τμήμα Β1 - Β2 Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης (Βοηθός)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

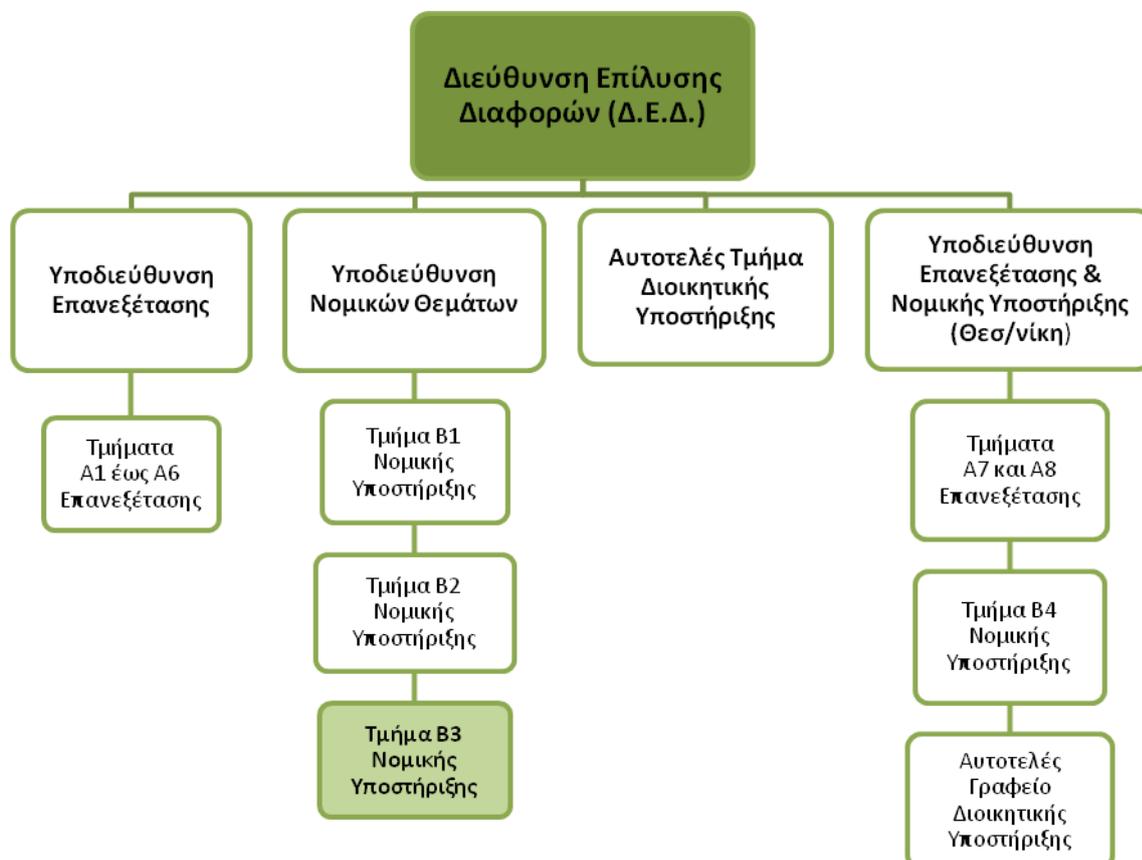
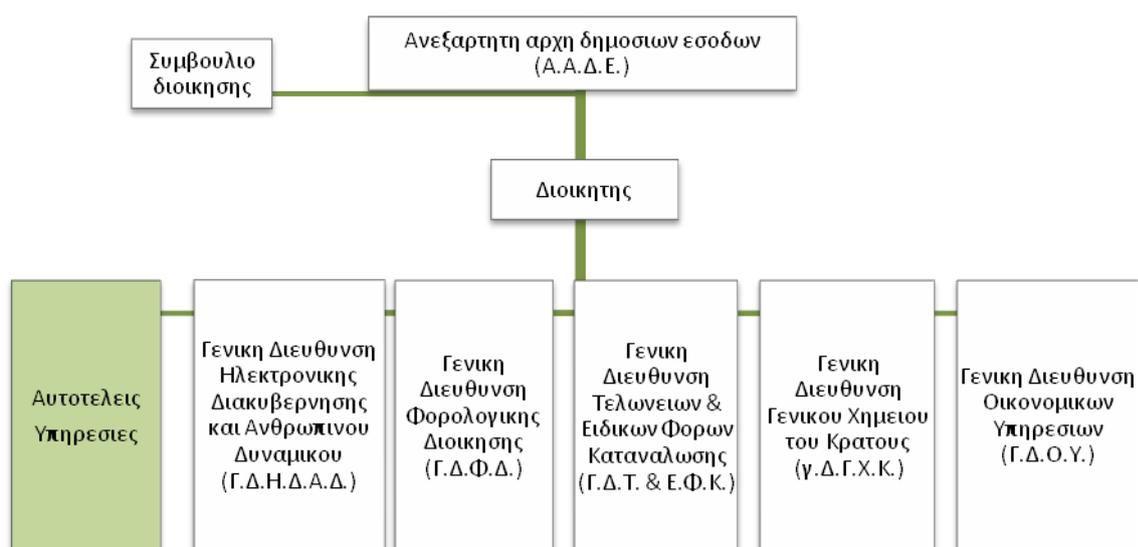
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β3 - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Έχει ως κύριο έργο την παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συντάσσει τυποποιημένα σχέδια απόφασης για την αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων που αναφέρονται σε πλήθος ομοειδών ενδικοφανών προσφυγών, και εισηγείται σχετικά προς τον άμεσο Προϊστάμενό του για περαιτέρω συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης.
- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣτΕ.
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα) .

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών).

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τμήμα Β3 Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

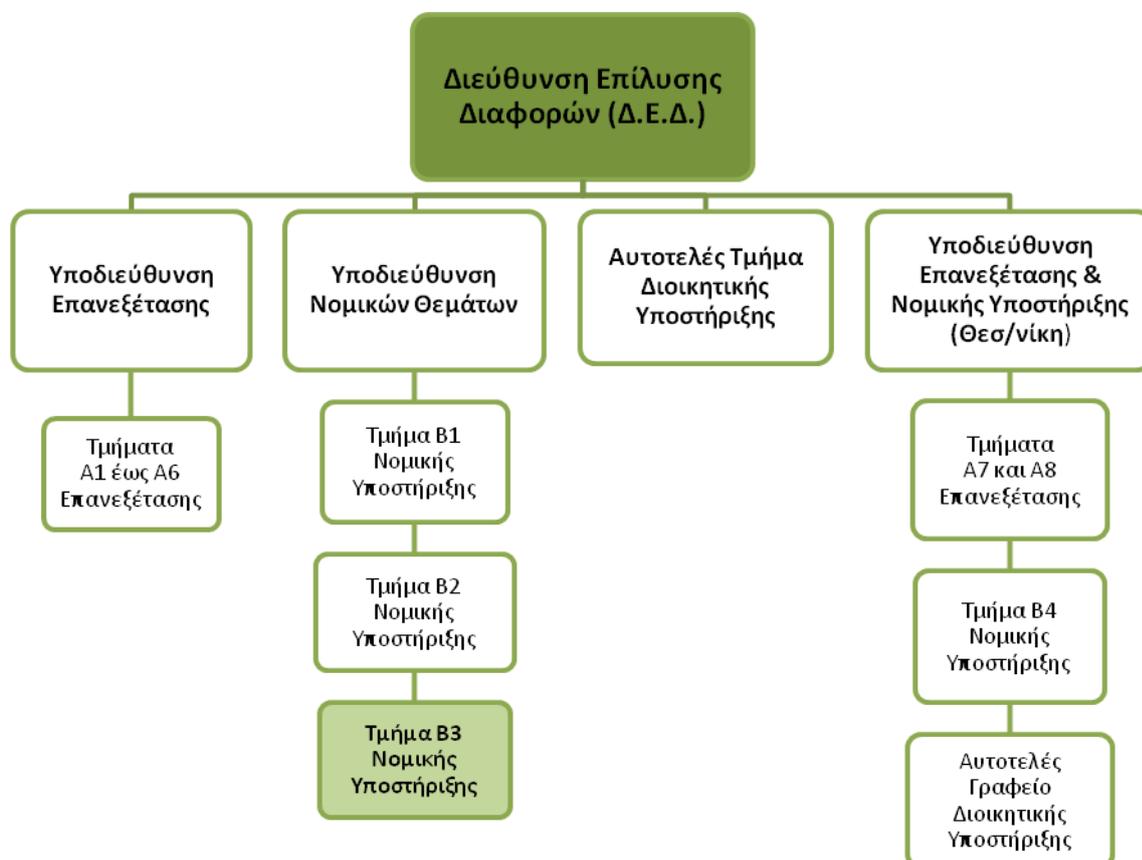
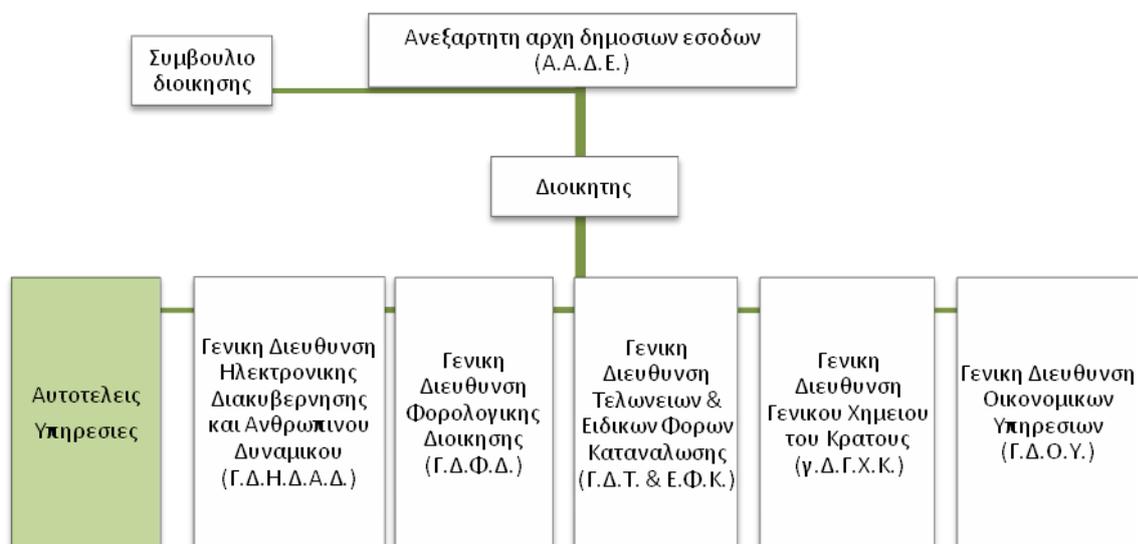
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β3 - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Έχει ως κύριο έργο την παροχή νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συντάσσει τυποποιημένα σχέδια απόφασης για την αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων που αναφύονται σε πλήθος ομοειδών ενδικοφανών προσφυγών, και εισηγείται σχετικά προς τον άμεσο Προϊστάμενό του για περαιτέρω συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης.
- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών & Πειραιώς ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα Διοικητικά Δικαστήρια της Περιφέρειας).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων Α.Α.Δ.Ε. ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣΤΕ
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣΤΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με

τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.

- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή/παράδοση των ηλεκτρονικών αρχείων των εκδιδόμενων επί αιτημάτων αναστολής αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στον αρμόδιο υπάλληλο προκειμένου α) να κρυπτογραφηθούν και φυλαχθούν σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ και β) να προωθηθούν για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. μετά την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα) .

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τμήμα Β3 Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

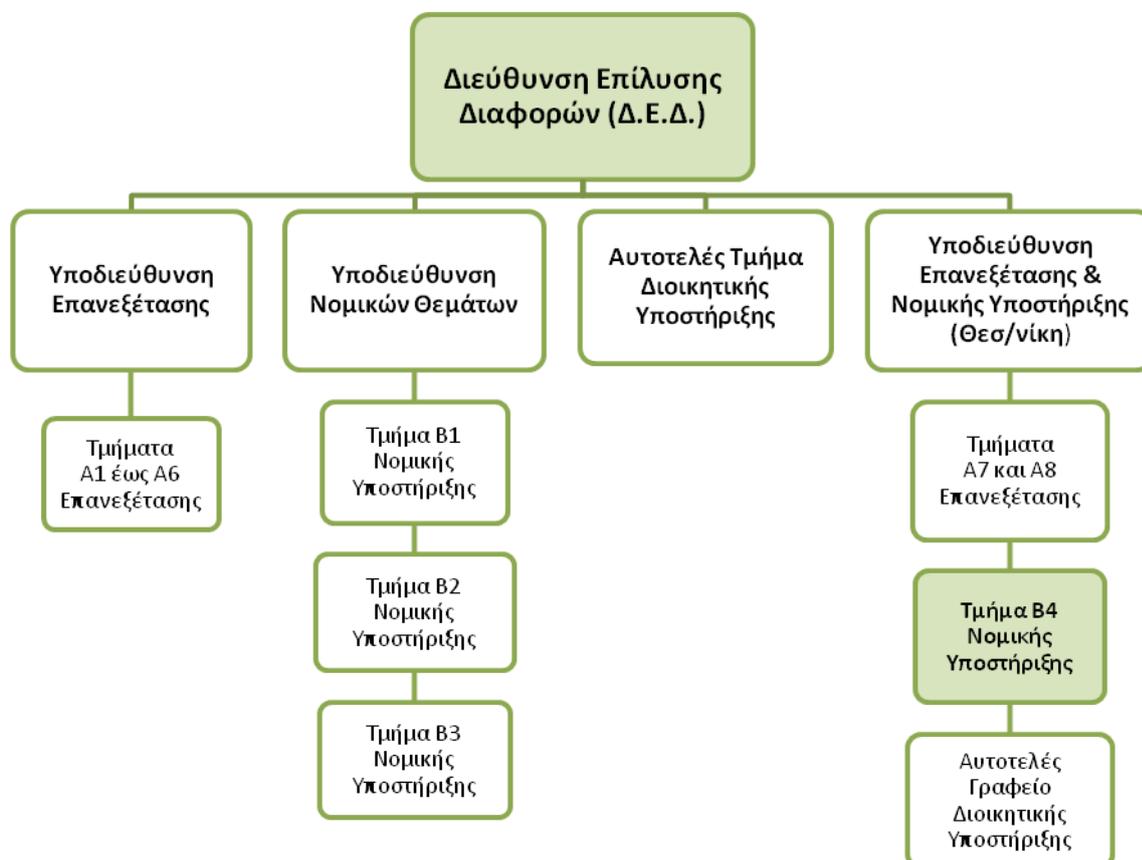
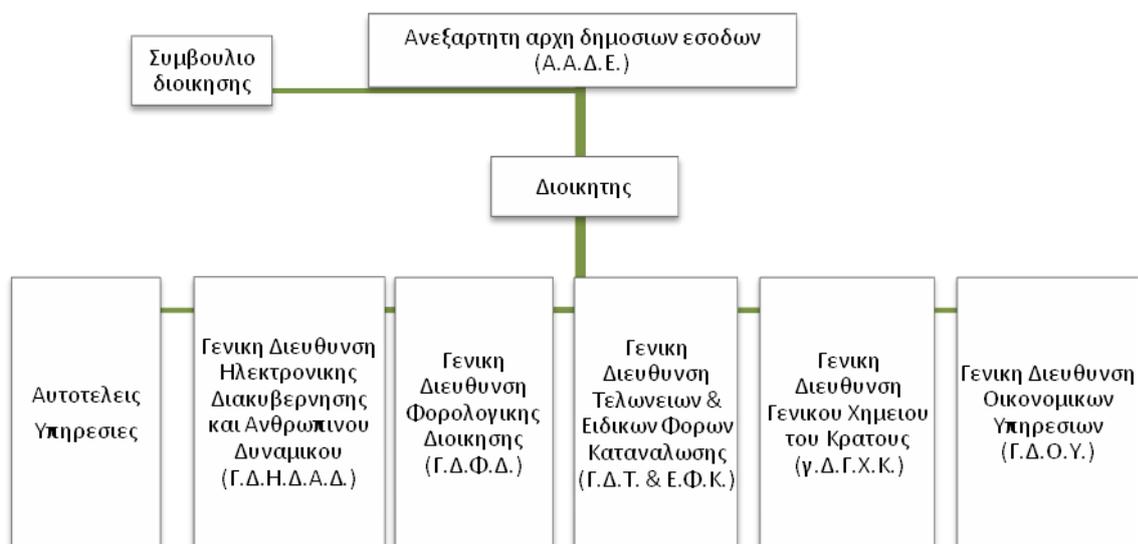
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β4 - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Θεσσαλονίκης ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα λοιπά Διοικητικά Δικαστήρια).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Γραφείο Νομικού Συμβούλου πρώην Υπουργείου Μακεδονίας-Θράκης ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣτΕ.
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Παρέχει νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.

- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο
- Μεριμνά για την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής και για την αποστολή τους στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, με σκοπό τη δημοσίευσή τους στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά για την κρυπτογράφηση των εκδιδόμενων αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής και την παράδοσή τους, μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, για φύλαξη σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (**συχνή** τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα) .

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών).

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τμήμα Β4 Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

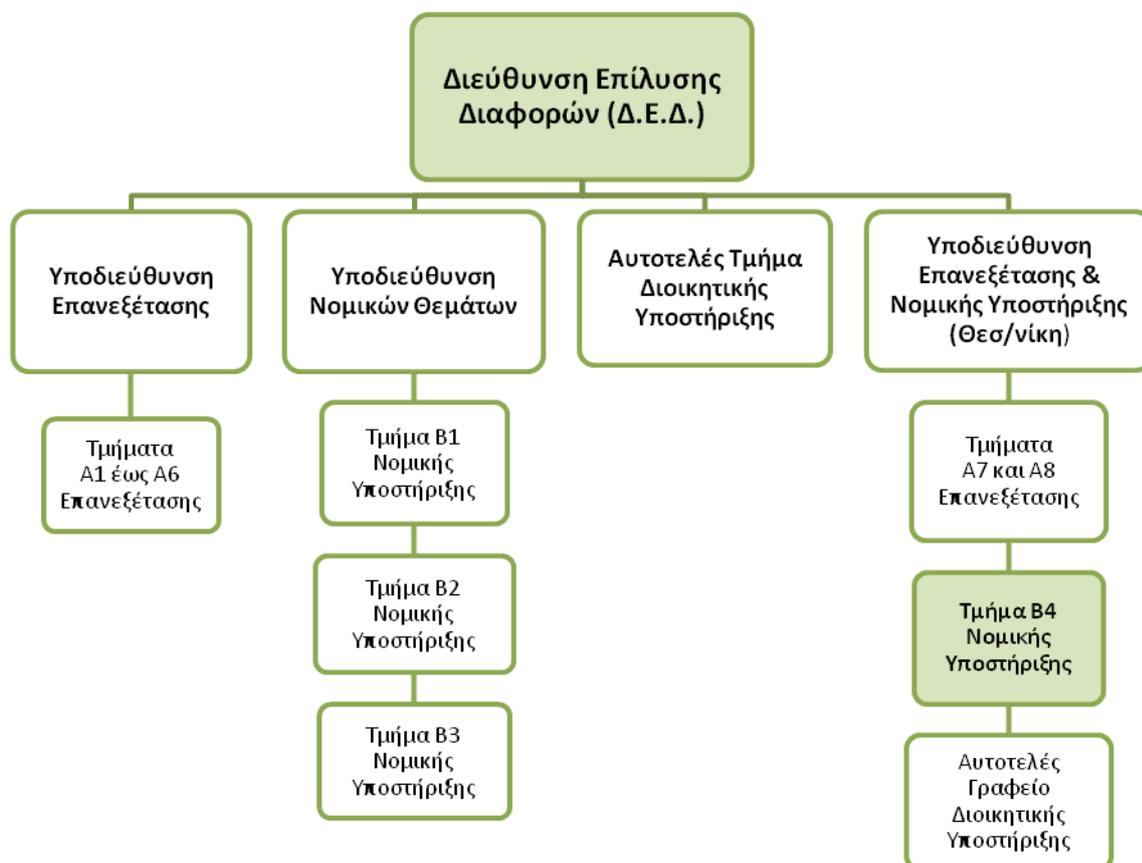
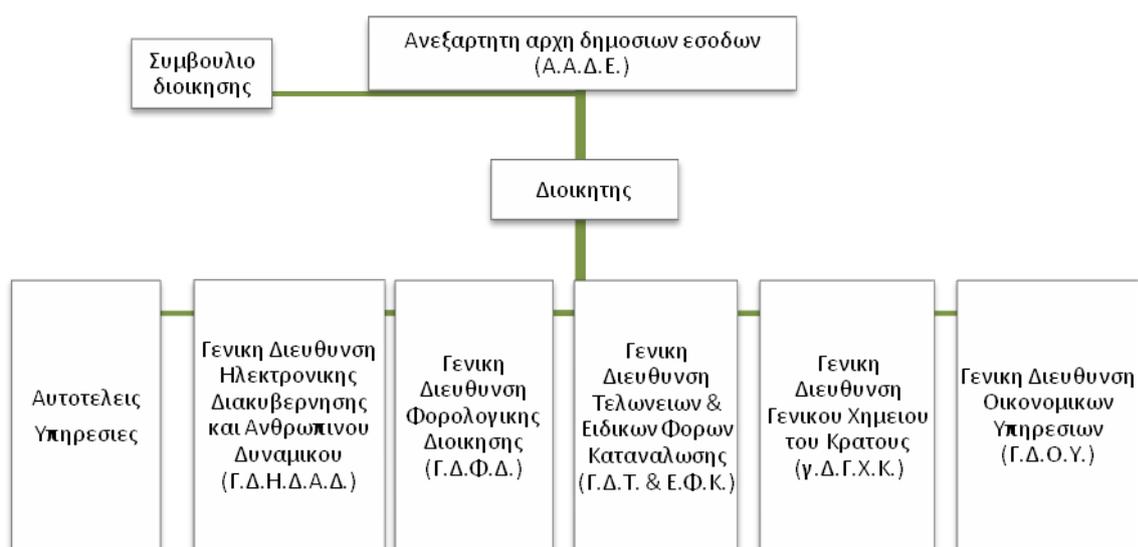
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β4 - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και για τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντάσσει την αναλυτική έκθεση απόψεων, με την οποία αντικρούει τους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς που περιέχονται στις προσφυγές και αιτήσεις αναστολής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τον σχετικό φάκελο, ερευνά τη νομοθεσία και τη νομολογία και διαβιβάζει τον φάκελο στα Διοικητικά Δικαστήρια μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης.
- Αξιολογεί τις εκδιδόμενες δικαστικές αποφάσεις των Διοικητικών Πρωτοδικείων και υποβάλλει εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/σης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά των εν λόγω δικαστικών αποφάσεων.
- Συντάσσει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που η δικαστική απόφαση χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/σης. Στη συνέχεια μεριμνά για την κατάθεση της έφεσης στο αρμόδιο Δικαστήριο (μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, για τα Διοικητικά Δικαστήρια Θεσσαλονίκης ή μέσω των αντίστοιχων Δ.Ο.Υ. για τα λοιπά Διοικητικά Δικαστήρια).
- Μεριμνά για τη σύνταξη σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς και την αποστολή του φακέλου της υπόθεσης προς το Ν.Σ.Κ. (Γραφείο Νομικού Συμβούλου πρώην Υπουργείου Μακεδονίας-Θράκης ή τοπικά δικαστικά γραφεία), προκειμένου αυτό να αποφασίσει για την άσκηση ή μη αναίρεσης ενώπιον του ΣτΕ.
- Μεριμνά για την αποστολή σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς στο ΣτΕ, σε περίπτωση άσκησης αναίρεσης από το δημόσιο ή το φορολογούμενο.
- Παρέχει νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Είναι υπεύθυνος για την εξέταση των αιτημάτων αναστολής που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και συντάσσει σχέδιο αιτιολογημένης απόφασης.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση της απόφασης επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο

- Μεριμνά για την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής και για την αποστολή τους στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, με σκοπό τη δημοσίευσή τους στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την κρυπτογράφηση των εκδιδόμενων αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής και την παράδοση τους, μέσω του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, για φύλαξη σε αποθηκευτικό μέσο της ΓΓΠΣ.
- Ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ με δεδομένα των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με φορολογουμένους, δικαστήρια, Ν.Σ.Κ., Δ.Ο.Υ και Ελεγκτικά Κέντρα) .

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης των Δ.Ο.Υ. ή/και Ελεγκτικών Κέντρων ή σε κεντρική υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. (ή του Υπουργείου Οικονομικών).

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ε.Δ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τμήμα Β4 Εισηγητής Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

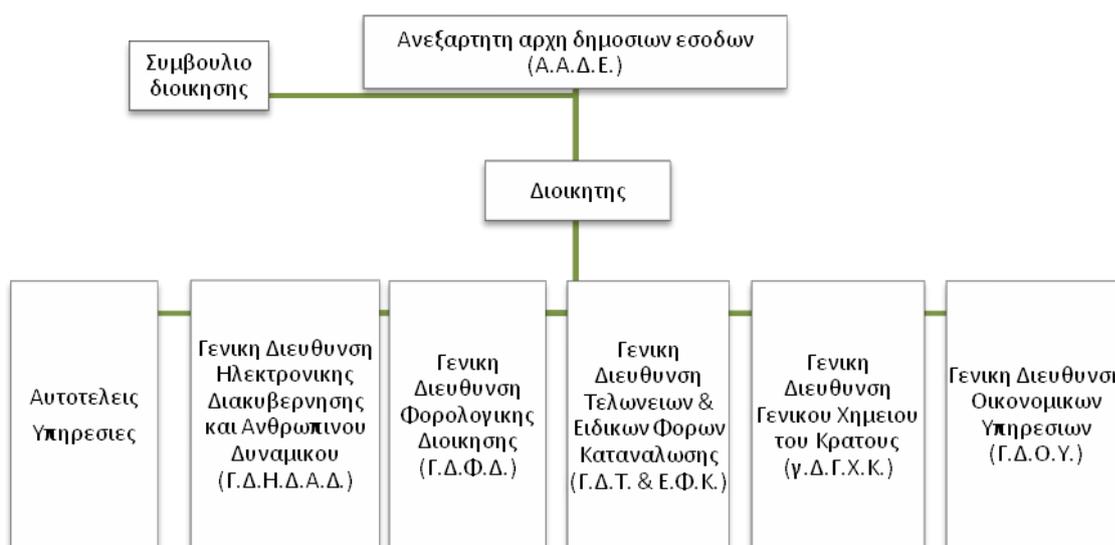
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης

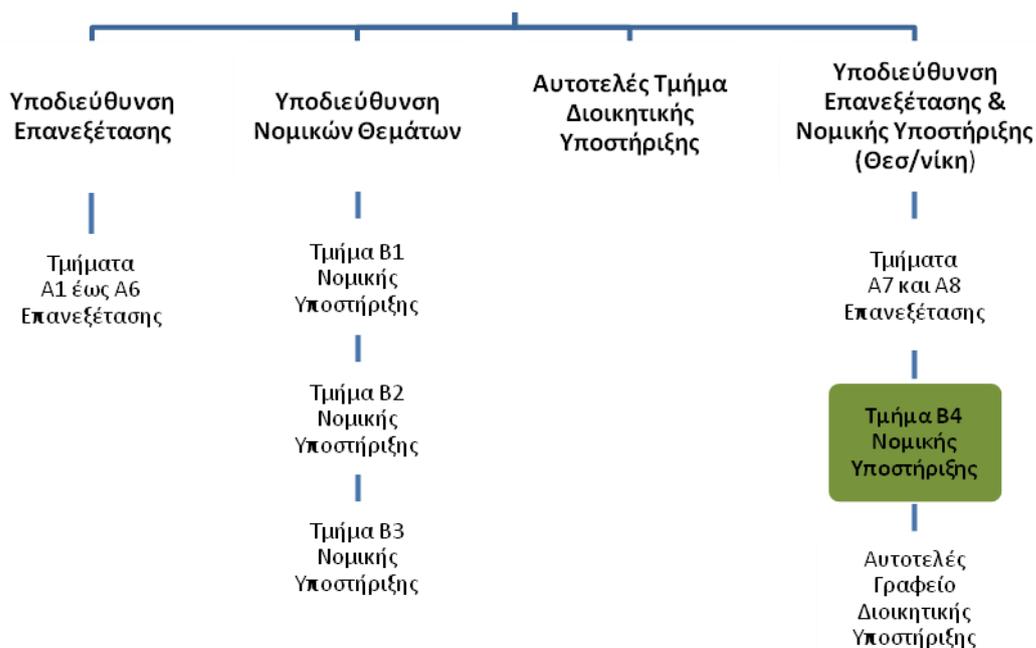
**Διεύθυνση:** Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα:** Β4 - Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης



### Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β4 Νομικής Υποστήριξης διασφαλίζει τη νομική υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και τη νομική τεκμηρίωση των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

### **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 Υποδιεύθυνσης. Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του. Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την αντίκρουση των δικαστικών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής, ενώ αξιολογεί και θέτει την τελική υπογραφή του στην αναλυτική έκθεση απόψεων.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που προκύπτουν σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων (έφεση, αναίρεση) κατά αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων. Αξιολογεί και προσυπογράφει την εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για την άσκηση ή μη έφεσης κατά απόφασης Διοικητικού Δικαστηρίου, ενώ προσυπογράφει το δικόγραφο της έφεσης, σε περίπτωση που δικαστική απόφαση τελικά χαρακτηριστεί ως εφέσιμη από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης.
- Συντονίζει, επιβλέπει, παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης για ζητήματα που αφορούν τη νομική συνδρομή στα Τμήματα Επανεξέτασης σχετικά με τις εξεταζόμενες ενδικοφανείς προσφυγές και τη νομική θεμελίωση των εισηγήσεων. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β3 Νομικής Υποστήριξης για ζητήματα παροχής νομικής συνδρομής στα Τμήματα Επανεξέτασης, τα οποία χρήζουν ενιαίας και ομοιόμορφης αντιμετώπισης.

- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές Νομικής Υποστήριξης στα θέματα που προκύπτουν κατά την εξέταση των αιτημάτων αναστολής εκτέλεσης που υποβάλλονται με τις ενδικοφανείς προσφυγές και ανατίθενται στο Τμήμα Β4 Νομικής Υποστήριξης από τον Προϊστάμενο της Υποδ/νσης, ενώ αξιολογεί και προσυπογράφει τα σχέδια απόφασης. Επίσης, υπογράφει το διαβιβαστικό έγγραφο, με το οποίο κοινοποιείται η απόφαση επί του αιτήματος αναστολής στο φορολογούμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο.
- Συντονίζει, επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις προς τους Εισηγητές του Τμήματος Β4 για ζητήματα που αφορούν την αφαίρεση των προσωπικών στοιχείων από τις εκδιδόμενες αποφάσεις της Δ.Ε.Δ. επί των αιτημάτων αναστολής. Μερικώς για την παράδοση των κρυπτογραφημένων αποφάσεων που εκδίδει το Τμήμα στον αρμόδιο, για το σκοπό αυτό, υπάλληλο του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Δ.Ο.Υ. και τα διοικητικά δικαστήρια για ζητήματα που αφορούν την πορεία των δικαστικών προσφυγών και β) με τους προσφεύγοντες φορολογούμενους για την παροχή διευκρινίσεων σε ερωτήματα σχετικά με τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους Προϊσταμένους της Υποδ/νσης Νομικών Θεμάτων και των Τμημάτων Β1 έως Β3 Νομικής Υποστήριξης, κατόπιν σχετικής υπόδειξης του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, για ζητήματα που αφορούν τη διαδικασία της ενδικοφανούς προσφυγής, την αντίκρουση δικαστικών προσφυγών και τον χειρισμό των ένδικων μέσων.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής, Ηλεκτρονική εφαρμογή διαχείρισης δικαστικών προσφυγών (μη ενταγμένες στο ELENXIS – TAXIS), TAXIS – NEO TAXIS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

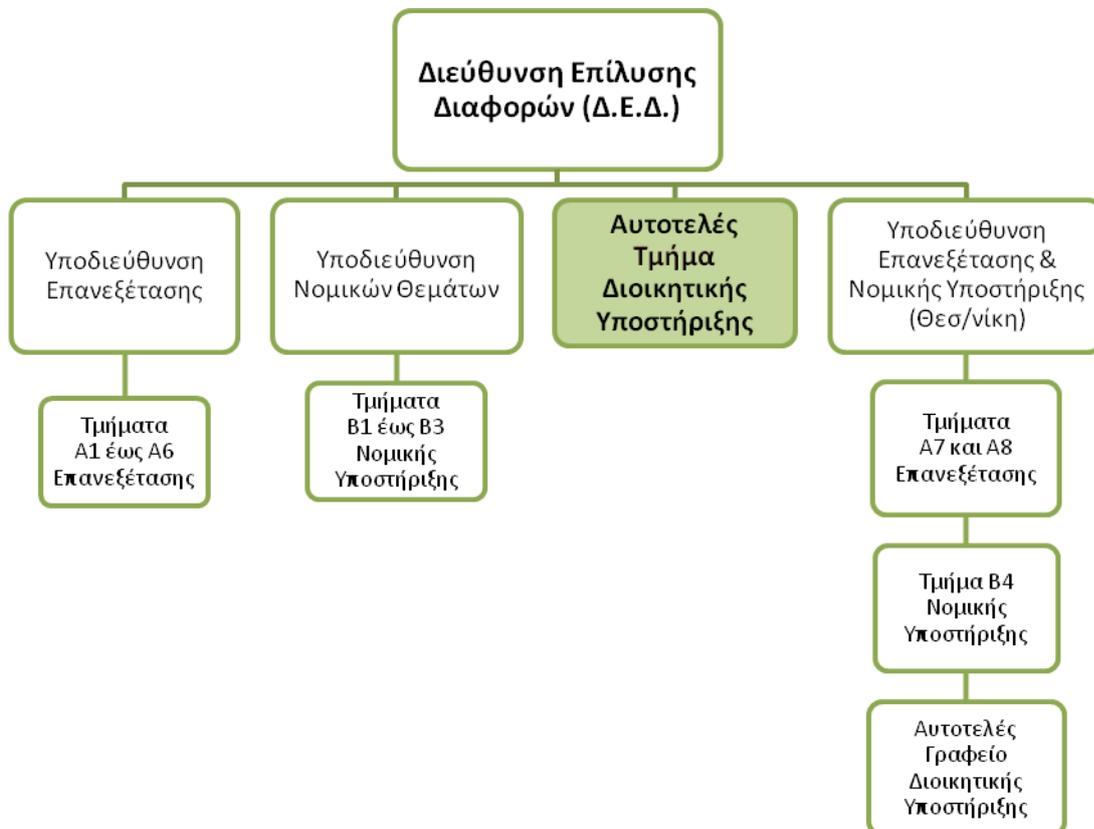
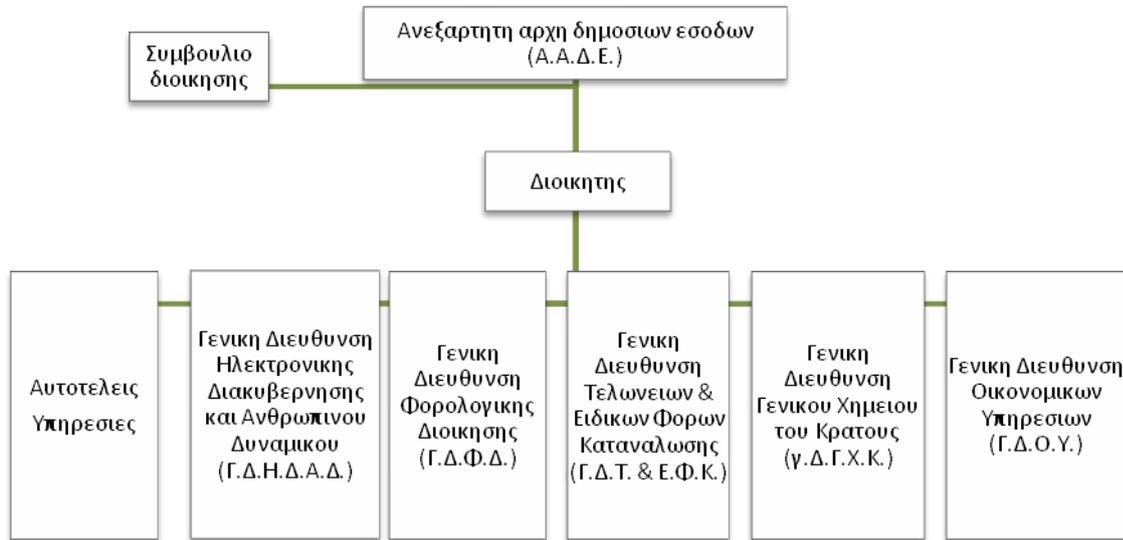
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β4 (Θεσ/νικη)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης & Επιχ. Σχεδιασμού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η διαχείριση κάθε διοικητικού θέματος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών με σκοπό να επιτυγχάνεται η εύρυθμη λειτουργία, η αποτελεσματική οργάνωση των εσωτερικών διαδικασιών και να υλοποιείται κάθε ενέργεια για την υποστήριξη του έργου της ώστε να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις της έναντι Υπηρεσιών, Πολιτών και επιχειρησιακών στόχων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η Διεύθυνση στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών είτε στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται έγγραφα, υποβάλλει ερωτήματα και επικοινωνεί προφορικά ή εγγράφως με τις κατά περίπτωση αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σκοπό την παροχή πληροφοριών είτε την λήψη διευκρινίσεων σε θέματα λειτουργίας και διαδικασιών της Δ/νσης.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών, φορέων και υπηρεσιών εκτός ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.
- Αναλαμβάνει ενέργειες για την εκτέλεση έργων είτε υλοποίηση δράσεων της Δ/νσης και μεριμνά για την σύσταση Ομάδων Εργασίας όποτε απαιτείται μέσω της Διεύθυνσης Οργάνωσης είτε μέσω ημερήσιων διαταγών του Διευθυντή.
- Εισηγείται σχέδια απόφασης ή ημερήσιας διαταγής του Προϊσταμένου για την συγκρότηση ομάδων παραλαβής προμηθειών, απόσυρσης υλικού, εργασιών ειδικού σκοπού και λοιπών διοικητικών θεμάτων.
- Διαχειρίζεται θέματα στέγασης, διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κτιρίου εγκατάστασης της Υπηρεσίας και προωθεί αρμοδίως αιτήματα για κάθε θέμα που αφορά στην επισκευή, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών και εγκαταστάσεων σύμφωνα με το συμβόλαιο εκμίσθωσης αυτού.
- Λαμβάνει μέριμνα και υποβάλλει αιτήματα για την διάθεση ή την διασφάλιση πιστώσεων με σκοπό την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών που διασφαλίζουν την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας (θέρμανση, φύλαξη, έπιπλα κλπ)
- Ελέγχει την επάρκεια αναλώσιμων υλικών και υποβάλλει σχετικά αιτήματα.
- Ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της Δ/νσης και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.

- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά και επεξεργάζεται τις αποφάσεις που εκδίδει η ΔΕΔ με σκοπό την αφαίρεση προσωπικών στοιχείων των φορολογουμένων, εφαρμόζει τις διαδικασίες για την έγκαιρη αποστολή τους για δημοσίευση στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, τηρεί σχετικά αρχεία.
- Επεξεργάζεται προτάσεις απλοποίησης, επιτάχυνσης και αποτελεσματικότερης οργάνωσης των εσωτερικών διαδικασιών, επεξεργάζεται και διεκπεραιώνει κάθε θέμα διοικητικής φύσεως μη κατονομαζόμενο ειδικά.
- Πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο οποίο αναρτά αποφάσεις και εγκυκλίους της ΔΕΔ.
- Τηρεί τα αρχεία του ΑΤΔΥ ενημερώνοντας τους κατά περίπτωση τηρούμενους φακέλους.
- Επικοινωνεί καθημερινά με Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και εσωτερικά με υπαλλήλους της ΔΕΔ και συχνά με τον ιδιοκτήτη του κτηρίου.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ (Livelink), τα Πληροφοριακά Συστήματα της ΔΕΔ, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και το εσωτερικό δίκτυο public (κοινόχρηστα αρχεία της Δ.Ε.Δ.)

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.
- **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Γνώση διοικητικής αλληλογραφίας
- Εμπειρία στη διαχείριση θεμάτων διοικητικής φύσης, γνώση οργάνωσης και λειτουργίας της ΑΑΔΕ, ΓΓΠΣ&Δ.Υ., ΥΠΟΙΚ και της Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

## Προφίλ Ικανοτήτων

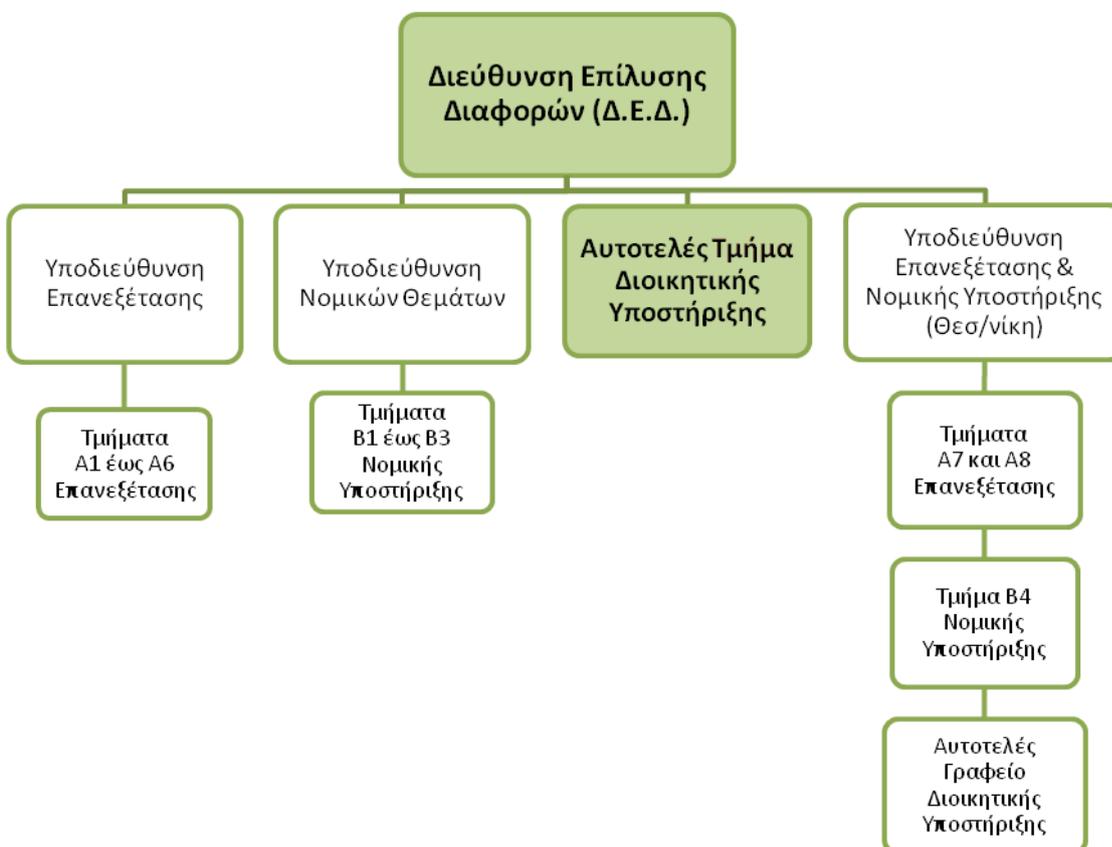
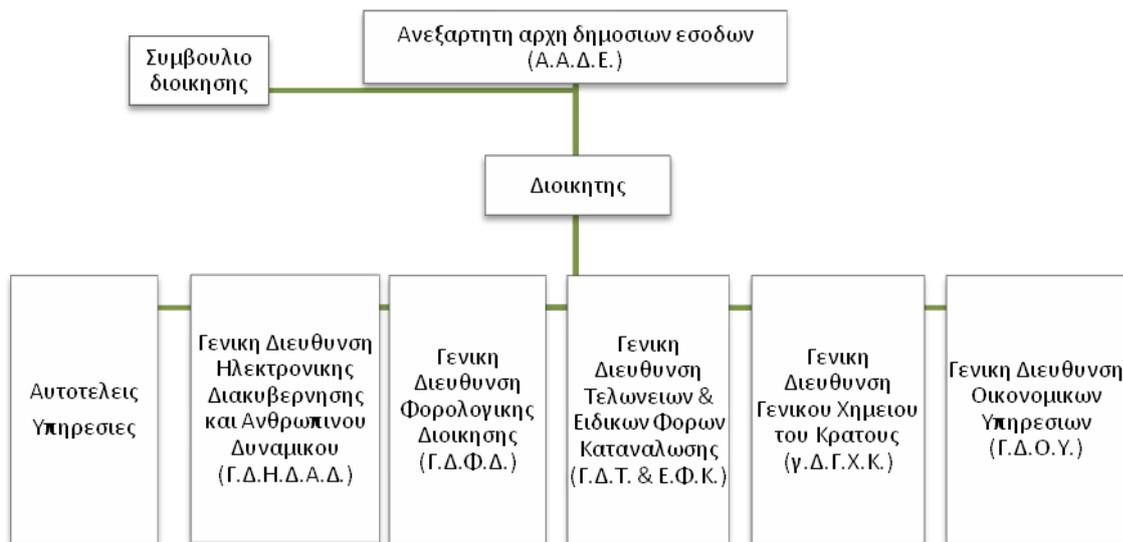
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης & Επιχ. Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποστηρικτικών λειτουργιών της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.

### 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 Επίλυσης Διαφορών, 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 Τμήματος.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

- Καθορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των στεγαστικών αναγκών, την ορθή λειτουργία των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Δ.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την προμήθεια, την συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και για τη διασφάλιση κάθε αγαθού ή υπηρεσίας απαραίτητου για τη λειτουργία της Δ.Ε.Δ.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.Ε.Δ, για την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τον πολίτη και για την υλοποίηση δράσεων της Διεύθυνσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για την βέλτιστη λειτουργία των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών καθώς και για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών στην αρμόδια υπηρεσία (ΔΗΛΕΔ) για την υλοποίηση του ΟΠΣ της Δ.Ε.Δ.
- Εποπτεύει την τήρηση όλων των διοικητικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων της ΔΕΔ σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καθοδηγεί και επιβλέπει την παροχή στην αρμόδια υπηρεσία (ΓΔΟΥ) των απαιτούμενων παραστατικών για την έγκριση καθώς και την πραγματοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών της Δ.Ε.Δ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Δ/σης σε θέματα στοχοθεσίας, δεικτών απόδοσης, προγραμματισμού δράσεων της Δ.Ε.Δ, και μεριμνά για τη σύνταξη ετήσιου προγραμματισμού και απολογισμού έργου της Δ.Ε.Δ, σε συνεργασία με τις Υποδιευθύνσεις και τον Διευθυντή.

- Συντονίζει και εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Διεύθυνσης, την δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων αυτού, καθώς και την επεξεργασία δεδομένων με σκοπό την παροχή σχετικών πληροφοριών.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, εποπτεύει και καθορίζει τις διαδικασίες για την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και για την απονοματοποίηση και δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ.
- Μεριμνά για την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε με σκοπό την υλοποίηση του έργου της Διεύθυνσης .
- Εγκρίνει την κοινοποίηση προς κάθε ενδιαφερόμενο των πράξεων της Δ.Ε.Δ.
- Επικοινωνεί για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με: α. Υπηρεσίες εντός Α.Α.Δ.Ε. β. τη ΓΓΠΣ&ΔΥ ΥΠΟΙΚ για τις ανάγκες του εξοπλισμού πληροφορικής, γ. με ιδιώτες και επαγγελματίες για την ενημέρωση της πορείας των υποθέσεών τους και δ. με ελεγκτικές υπηρεσίες που αιτούνται στοιχεία από την Δ.Ε.Δ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τακτικά το ΟΠΣΚΥ και τη Μηχανογραφική Εφαρμογή της Δ.Ε.Δ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (παροχή στοιχείων για το έργο της Δ.Ε.Δ, υλοποίηση στόχων- δράσεων, κοινοποίηση – δημοσίευση αποφάσεων, εφαρμογή διοικητικών διαδικασιών, **συχνή** τηλεφωνική και **περιστασιακή** άμεση συναλλαγή με κοινό)

- Ενδελεχής γνώση των διοικητικών διαδικασιών, της οργάνωσης, λειτουργίας και των αντικειμένων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε .
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διοίκησης έργου.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

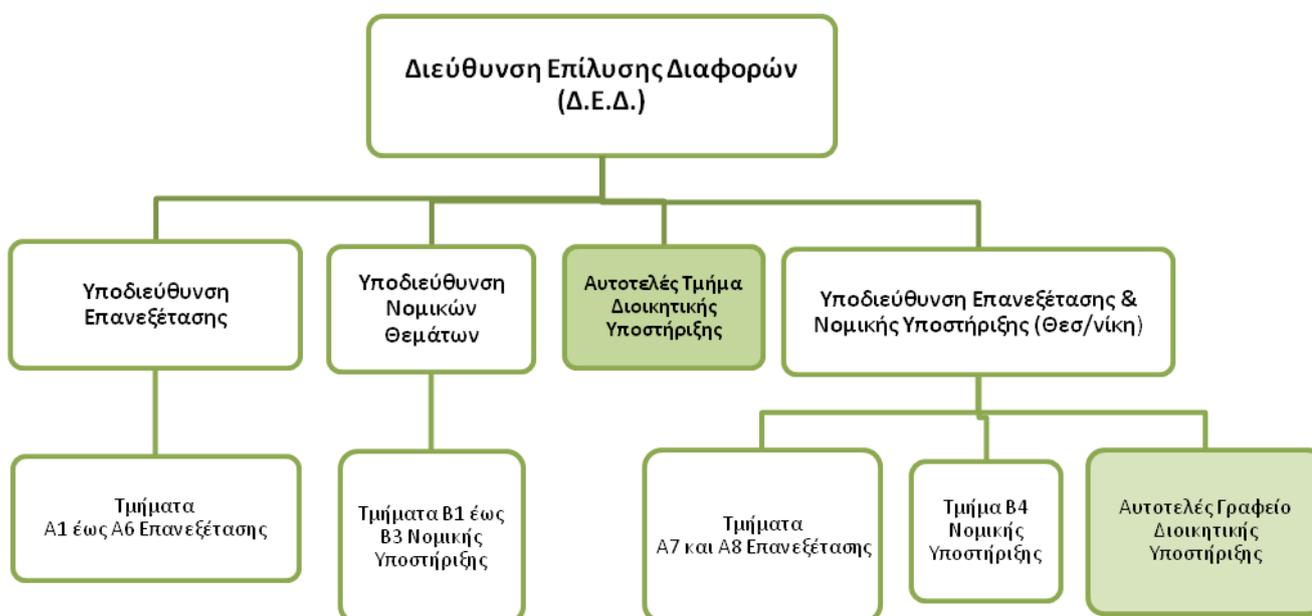
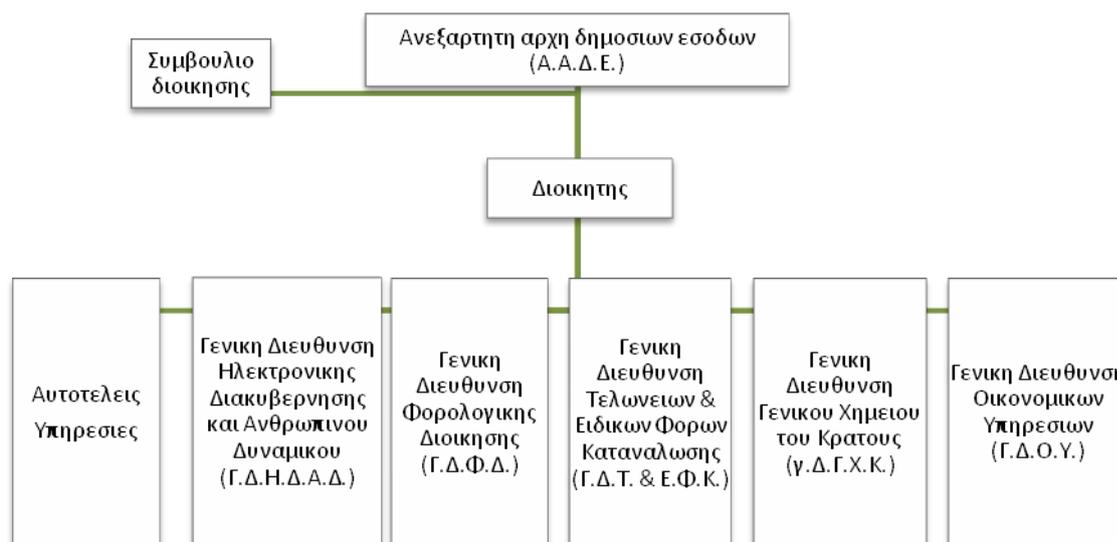
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Τεχνικός Διαχειριστής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Τμήμα :** Αυτοτελές Τμήμα /Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος :** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος /Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Σκοπός του τεχνικού διαχειριστή είναι η εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών πόρων (υλικού και λογισμικού) της Διεύθυνσης και μέσω αυτής η βελτιστοποίηση της απόδοσης των υπαλλήλων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Τεχνικού Διαχειριστή**

- Προβαίνει στην επιδιόρθωση βλαβών Software και Hardware σε συνεργασία με το προσωπικό των αρμόδιων Υπηρεσιών και διαχειρίζεται και συντηρεί τα συστήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- Διαχειρίζεται τα θέματα που αφορούν στη χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών (Ο.Π.Σ.) της Α.Α.Δ.Ε. από υπαλλήλους της Δ.Ε.Δ., αποστέλλει αιτήματα στις αρμόδιες Υπηρεσίες για απόδοση ρόλων και κωδικών στους χρήστες των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων, τηρεί πίνακα χρηστών και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης και αποστέλλει ενημερώσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες σχετικά με αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Υποστηρίζει τεχνικά τους χρήστες και τους παρέχει οδηγίες για την ορθή και ασφαλή χρήση των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εγκατάσταση λογαριασμών ηλεκτρονικών διευθύνσεων επικοινωνίας (e-mail) της Δ/νσης και των Υπαλλήλων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες όσον αφορά στον εξοπλισμό, την διαδικασία εγκατάστασης νέων εφαρμογών, τον έλεγχο συμβατότητας των μηχανημάτων και την εφαρμογή της Πολιτικής Ορθής Χρήσης Συστημάτων και Πληροφοριών.
- Ενημερώνει την Τεχνική Υποστήριξη της Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ. σε περίπτωση που κάποιο πρόβλημα πρέπει να λυθεί κεντρικά.
- Τηρεί, επικαιροποιεί το αρχείο και ενημερώνει σχετικά την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ σχετικά για τους λογαριασμούς χρηστών Active Directory της Υπηρεσίας.
- Τηρεί το μητρώο του πάγιου μηχανολογικού (ηλεκτρονικού/πληροφοριακού) και μηχανογραφικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Ελέγχει και διασφαλίζει την επάρκεια και λειτουργικότητα του μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Δ/νσης, υποβάλλει αιτήματα για την προμήθεια, επισκευή, συντήρηση και διάθεση αναλώσιμων υλικών.
- Καταγράφει τον μηχανογραφικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης που πρέπει να μεταφερθεί, καταστραφεί ή ανακυκλωθεί και προβαίνει σε παραγγελίες εξοπλισμού καθώς και των αναγκαίων αναλωσίμων.

- Μεριμνά για τις δικτυακές εγκαταστάσεις τις Δ.Ε.Δ. και επικοινωνεί με κάθε αρμόδιο για την επισκευή ή την αναβάθμισή τους.
- Παραλαμβάνει τα ηλεκτρονικά αρχεία των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ και προβαίνει στην κρυπτογράφηση και αποστολή τους για φύλαξη στο αποθηκευτικό μέσο που τηρείται από την Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ ΥΠΟΙΚ (όχι στην Υπόθεση Θεσ/νικής)
- Επικοινωνεί: α) με την Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για βλάβες, β) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και γ) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Ηλεκτρονική Εφαρμογή της Δ.Ε.Δ., ΝΕΟ TAXIS, Microsoft Office,

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ.)

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι..

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο προτίμηση πληροφορικής
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Διετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση

## Προφίλ Ικανοτήτων

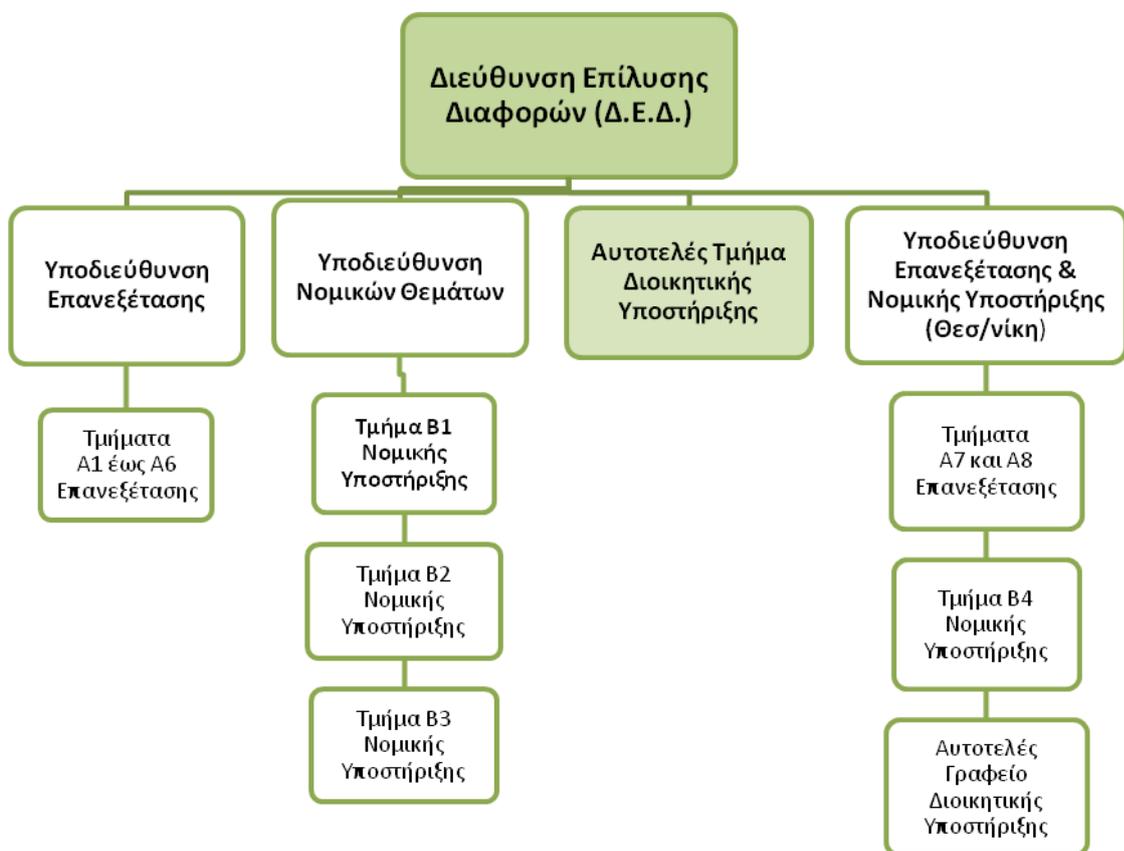
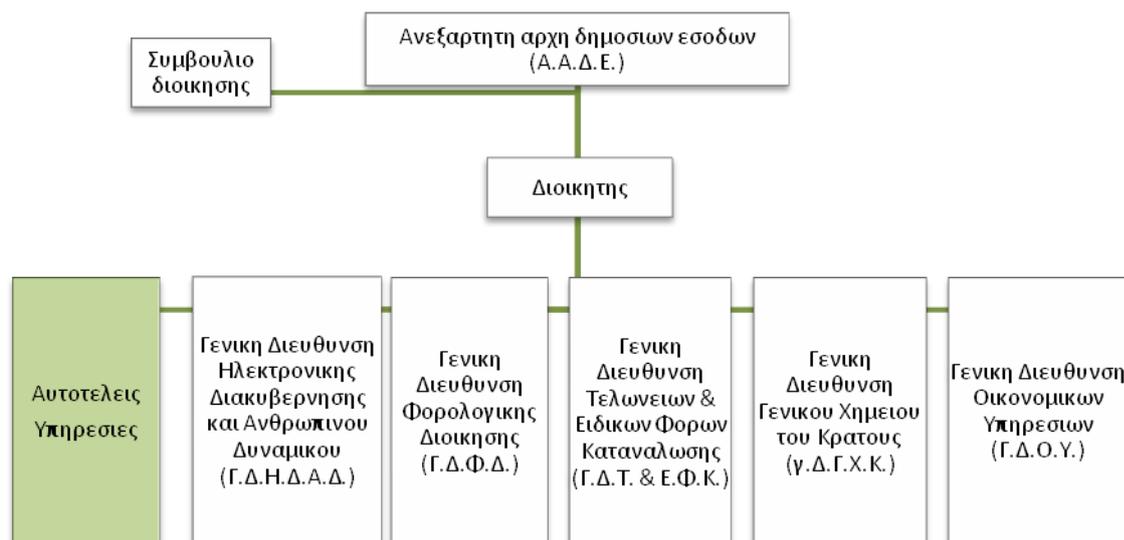
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τεχνικός Διαχειριστής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού είναι να επιμελείται της τήρησης υποχρεώσεων και δικαιωμάτων των υπαλλήλων της Δ.Ε.Δ. και να διεκπεραιώνει κάθε σχετική ενέργεια για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και του ατομικού μητρώου αυτών.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου**

- Τηρεί και επικαιροποιεί το μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων
- Διαχειρίζεται το σύστημα παρακολούθησης της τήρησης του ωραρίου, τηρεί τα ατομικά δελτία παρακολούθησης πάσης φύσεως αδειών προσωπικού και συγκεντρώνει, φυλάσσει ή διαβιβάζει τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά αυτών.
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων για την έγκριση αναρρωτικών αδειών και προωθεί αιτήματα έκδοσης αποφάσεων χορήγησης αδειών προσωπικού των οποίων η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα
- Ενημερώνει το σύστημα ΕΡΜΗΣ της Δ.Δ.Α.Δ. με πάσης φύσεως άδειες προσωπικού και άλλα ζητούμενα στοιχεία
- Χορηγεί απλές βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους
- Διαβιβάζει δικαιολογητικά που αφορούν στον διορισμό, τη συνταξιοδότηση, τα στοιχεία μεταβολής μισθοδοτικής κατάστασης και περικοπής αποδοχών
- Διαβιβάζει πάσης φύσεως αιτήματα των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υπηρεσίες
- Συντάσσει τα αιτήματα έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, τα σχετικά σχέδια αποφάσεων και συγκεντρώνει τα αποδεικτικά στοιχεία πραγματοποίησης τους προχωρώντας και στην υποβολή των αιτημάτων αποζημίωσης
- Προωθεί αιτήματα για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης προσωπικού και διαβιβάζει τα δικαιολογητικά αποζημίωσης στις αρμόδιες Υπηρεσίες εφόσον δεν έχει ορισθεί υπόλογος Χρηματικού Εντάλματος Προπληρωμής ΧΕΠ
- Επιδίδει/κοινοποιεί έγγραφα στο πλαίσιο ατομικών ενημερώσεων των υπαλλήλων
- Εφαρμόζει διαδικασίες για την υποβολή πάσης φύσεως δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων
- Προωθεί αιτήματα της Υπηρεσίας στο πλαίσιο του εκπαιδευτικού προγραμματισμού και συντονίζει τις ενέργειες για την συμμετοχή των υπαλλήλων σε εκπαιδευτικά προγράμματα ενώ τηρεί και το Μητρώο εκπαιδευθέντων
- Κατ' εντολή του Προϊσταμένου προβαίνει σε ενέργειες για την εφαρμογή διατάξεων του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα (θέματα πειθαρχικής διαδικασίας κλπ ).
- Επικοινωνεί, παρέχοντας πληροφορίες και στοιχεία, με την αρμόδια Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τη στελέχωση της Υπηρεσίας

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ και την βάση δεδομένων ΕΡΜΗΣ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

(Συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό, την Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. )

#### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

#### Επιθυμητά προσόντα:

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης προσωπικού και εφαρμογής διατάξεων του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

#### Προφίλ Ικανοτήτων

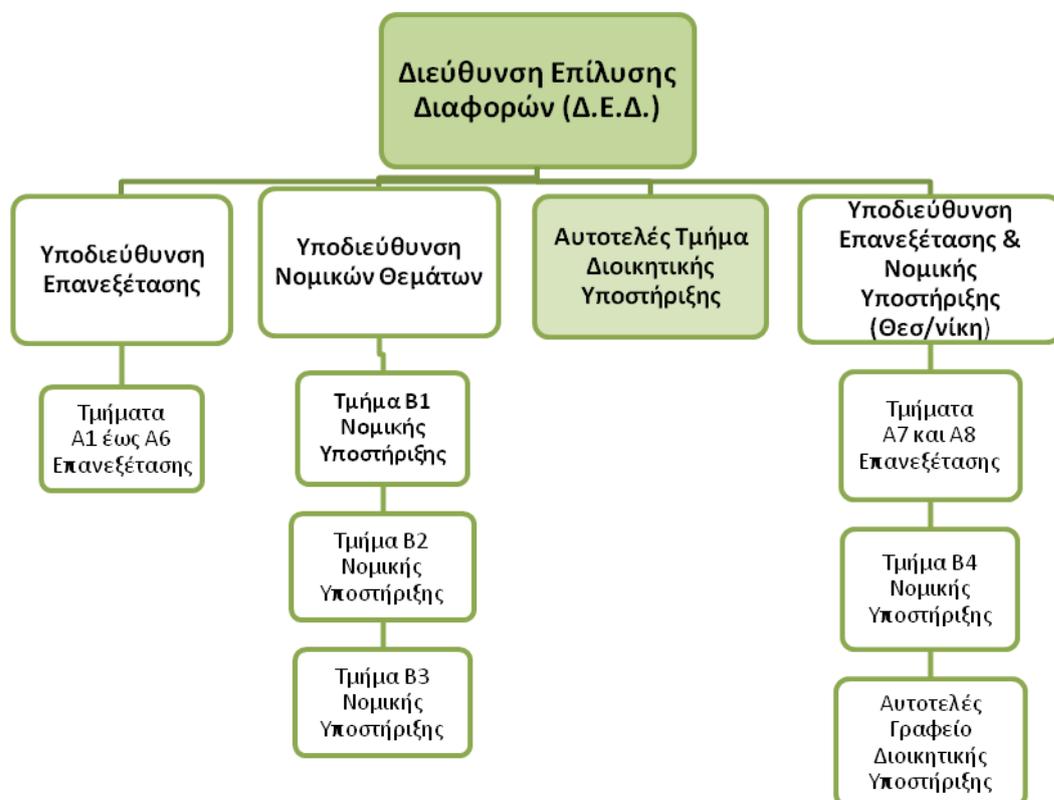
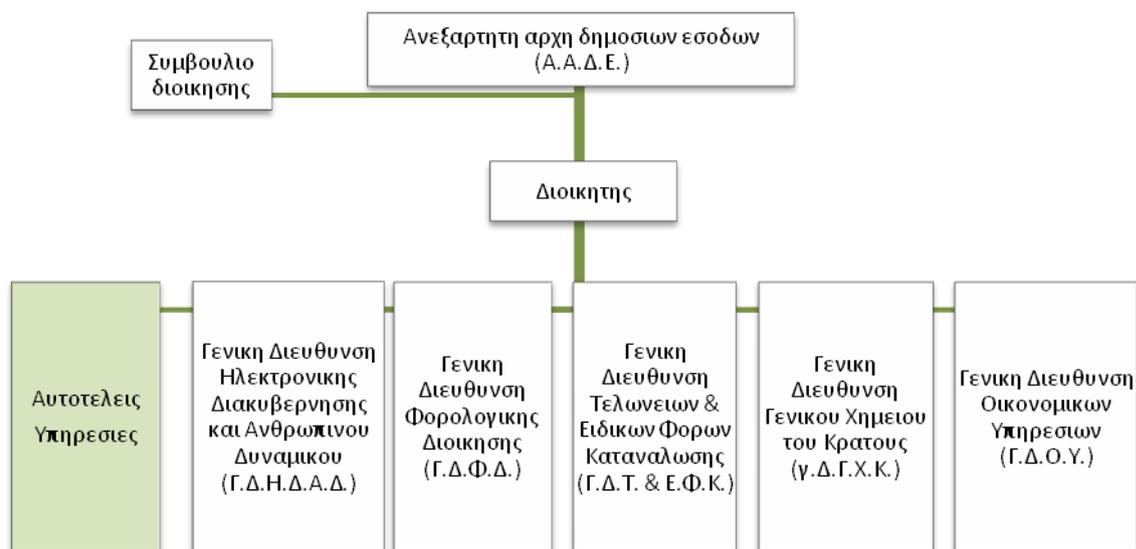
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



## Σκοπός της θέσης εργασίας:

Υποστηρίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης από πλευράς επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, διακινεί έγγραφα και φακέλους υποθέσεων, ενημερώνει τα ανάλογα μηχανογραφικά συστήματα και εξασφαλίζει την τήρηση & λειτουργία των αρχείων, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση και διεκπεραίωση του έργου της ΔΕΔ.

## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Παραλαμβάνει, συσχετίζει και πρωτοκολλεί τους φυσικούς φακέλους των υποθέσεων σύμφωνα με τα δεδομένα των μηχανογραφικών εφαρμογών. Ελέγχει και εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις των Δ.Ο.Υ. και επικοινωνεί για την διόρθωσή τους. Συντάσσει ημερήσιες καταστάσεις και παραδίδει τις υποθέσεις στα αρμόδια Τμήματα και υπαλλήλους.
- Παρακολουθεί και παραλαμβάνει έγγραφα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ΟΠΣΚΥ livelink, πρωτοκολλεί μέσω αυτού την εισερχόμενη αλληλογραφία πολιτών, λοιπών υπηρεσιών και φορέων, προωθεί τις διαδικασίες χρέωσης, φυσικής και ηλεκτρονικής διακίνησης αυτών.
- Παραλαμβάνει δικαστικές προσφυγές, κλήσεις προσδιορισμού δικασίμων, δικαστικές αποφάσεις, αιτήσεις αναστολής, πρόσθετους λόγους, αναιρέσεις, εφέσεις και λοιπά ένδικα μέσα και βοηθήματα, συσχετίζει με τις υποθέσεις ενδικοφανών και επιμελείται της άμεσης ενημέρωσης της σχετικής βάσης δεδομένων.
- Επικοινωνεί με Δ.Ο.Υ, Ελεγκτικά Κέντρα και λοιπές Υπηρεσίες (μέσω τηλεομοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωσή τους αναφορικά με την πορεία των δικαστικών προσφυγών. Παραδίδει δικόγραφα και έγγραφα στον αρμόδιο για το χειρισμό κάθε υπόθεσης Εισηγητή Νομικής Υποστήριξης. Διανέμει στα Τμήματα Επανεξέτασης τις δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών.
- Πρωτοκολλεί την εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης μέσω ΟΠΣΚΥ (αποφάσεις, απόψεις που αποστέλλονται σε Διοικητικά δικαστήρια, διοικητικά έγγραφα, απαντήσεις φορολογουμένων κλπ), συσχετίζει εξερχόμενα έγγραφα με υποθέσεις και καταχωρεί τα στοιχεία πρωτοκόλλησης στις ανάλογες μηχανογραφικές εφαρμογές που υποστηρίζουν α) τις ενδικοφανείς προσφυγές και β) τις δικαστικές προσφυγές κατά αποφάσεων ή τεκμαιρόμενων σιωπηρών απορρίψεων της ΔΕΔ.
- Επικυρώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτοαντιγράφων.
- Διαχειρίζεται εγκυκλίους και έγγραφα λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων μέσω ενυπόγραφης ενημέρωσης είτε ανάρτησης στο εσωτερικό δίκτυο public.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής και παρακολούθησης του έργου των Υποδιευθύνσεων. Επιμελείται της διαδικασίας χειρόγραφης πρωτοκόλλησης των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τους Προϊσταμένους της Δ/νσης και των Υποδιευθύνσεων και επιμελείται της οργάνωσης συσκέψεων και συναντήσεων.
- Εφαρμόζει διαδικασίες αρχειοθέτησης και τήρησης των αρχείων των Υποδιευθύνσεων Επανεξέτασης και Νομικών Θεμάτων που παραδίδονται (ήτοι περαιωμένων υποθέσεων ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών που ασκούνται κατά αποφάσεων της υπηρεσίας).

- Τηρεί και διαχειρίζεται θέματα του αρχείου της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών του άρθρου 70<sup>Α</sup> ν. 2238/1994.
- Τηρεί ενημερωμένη κατάσταση στοιχείων υπηρεσιακής επικοινωνίας των υπαλλήλων της ΔΕΔ.
- Διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης εφαρμόζοντας τις διαδικασίες αποστολής (φάκελοι αλληλογραφίας, ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις αποστολής ταχυδρομικών αντικειμένων - συστημένων, τήρηση αρχείων, παραστατικά πληρωμής) .

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ livelink και τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω χρονικών προθεσμιών(Καθημερινή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό - εξωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.).

### **Απαιτούμενα προσόντα**

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία:**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης, οργάνωσης και διαχείρισης αρχείου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

## Προφίλ Ικανοτήτων

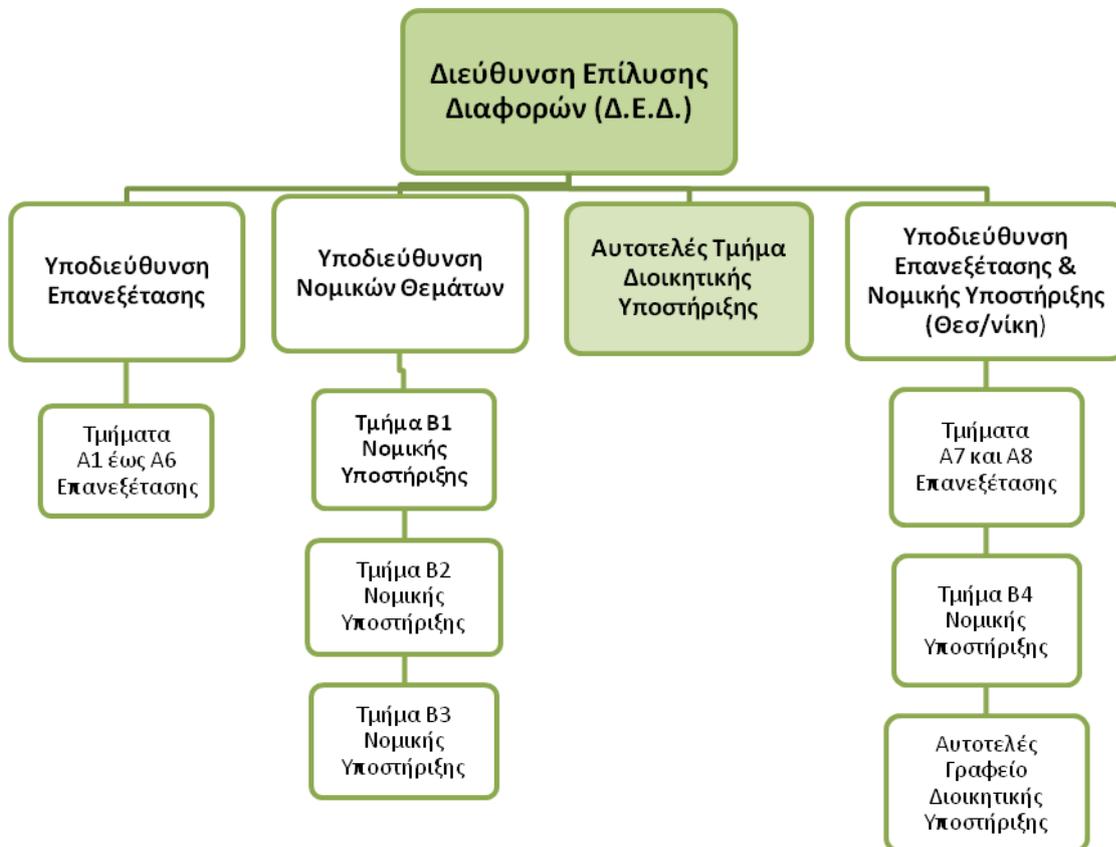
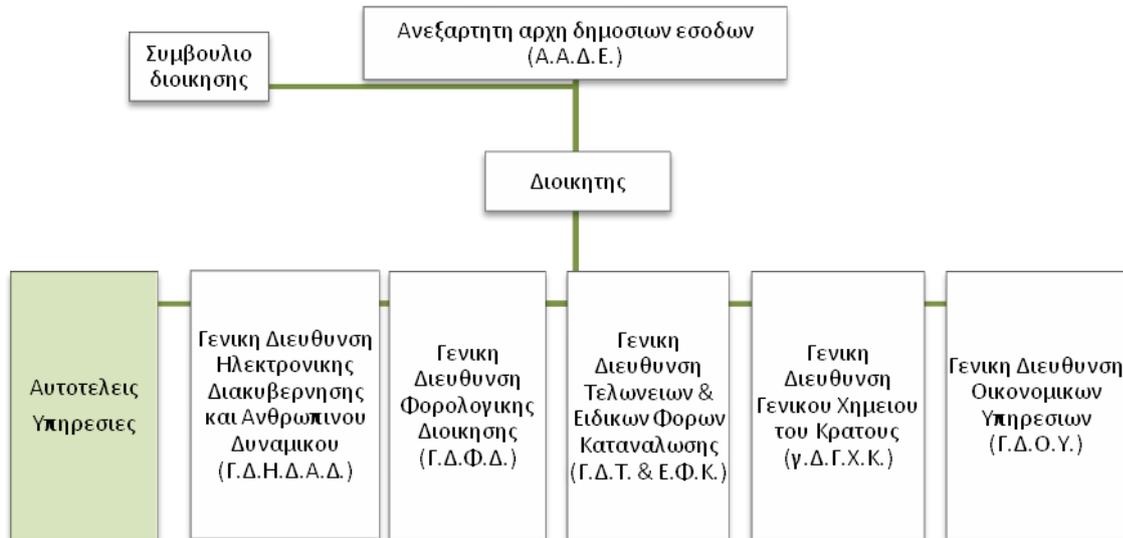
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η λειτουργική υποστήριξη, η αναβάθμιση, η ασφαλής χρήση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ.Ε.Δ. και η ηλεκτρονική διαχείριση των ενδικοφανών & δικαστικών προσφυγών ώστε η Διεύθυνση να υλοποιεί αποτελεσματικά το έργο της και να επιτυγχάνει τους επιχειρησιακούς της στόχους.

### **Καθήκοντα υπάλληλου μηχανογραφικής υποστήριξης:**

- Διαχειρίζεται τις προσωρινές μηχανογραφικές εφαρμογές που χρησιμοποιεί η Δ.Ε.Δ και υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία αυτών υποβάλλοντας αρμοδίως προτάσεις συντήρησης, βελτίωσης, τροποποίησης, επέκτασης και προσαρμογής στις νομοθετικές μεταβολές, σύμφωνα με τις ανάγκες που διαπιστώνονται από πλευράς Υπηρεσίας και χρηστών. Συντάσσει σχετικά έγγραφα ή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τηρεί αρχείο αυτών.
- Μερικώς για την χορήγηση κωδικών πρόσβασης στους χρήστες ανάλογα με το ρόλο τους.
- Παρέχει συνδρομή για την ορθή και ασφαλή χρήση των εφαρμογών καθοδηγώντας εκπαιδύοντας και μεριμνώντας για την διανομή κατάλληλου ενημερωτικού υλικού στους χρήστες.
- Παρέχει πλήρη τηλεφωνική υποστήριξη (help desk) στους χρήστες των υπάρχουσων εφαρμογών εντός και εκτός υπηρεσίας με σκοπό την αποφυγή λαθών κατά την καταχώρηση των ενδικοφανών προσφυγών από τις Δ.Ο.Υ. και τη σωστή απεικόνιση αυτών.
- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τις ενδικοφανείς προσφυγές και αιτήματα αναστολής, εκτυπώνει τις αναφορές των υποθέσεων, μελετά και αξιολογεί τα ηλεκτρονικά αρχεία και κατατάσσει τις υποθέσεις σε κατηγορίες - είδος φόρου – περιεχόμενο ελέγχου για την ανάλογη χρέωση τους από τον Διευθυντή σε Τμήματα και Υπαλλήλους. Εκδίδει τις εντολές εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών και αναστολών και τηρεί σχετικό αρχείο, ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές παρακολούθησης του έργου της Δ.Ε.Δ. και μεταφέρει τα ηλεκτρονικά αρχεία στους λογαριασμούς των αρμόδιων ελεγκτών σύμφωνα με τις ανάγκες της υφιστάμενης εφαρμογής. Εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις υποθέσεων, κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. εισηγείται και πραγματοποιεί τις εγκεκριμένες διαγραφές και επανακαταχωρεί υποθέσεις στο ορθό. Εκτελεί ηλεκτρονικές αλλαγές χρεώσεων κατόπιν εντολής του Διευθυντή.
- Παράγει τα έγγραφα για την ενημέρωση Υπηρεσιών και ενδιαφερομένων περί τεκμαιρόμενης σιωπηρής απόρριψης ενδικοφανούς προσφυγής που εκδίδονται αυτόματα από την κύρια μηχανογραφική εφαρμογή παρακολούθησης των ενδικοφανών προσφυγών μετά την ολοκλήρωση κάθε υπόθεσης από τον αρμόδιο υπάλληλο, μερικώς για την κοινοποίηση τους, τηρεί σχετικό αρχείο και ενημερώνει τον φάκελο των υποθέσεων αυτών.
- Παράγει στατιστικές αναφορές για το έργο της Δ/σης από τις διαθέσιμες μηχανογραφικές που υποστηρίζουν τη λειτουργία της και προωθεί τη δημιουργία εργαλείων σύνθετης αναζήτησης δεδομένων προκειμένου να ανταποκριθεί σε αιτήματα χορήγησης πληροφοριών και στην ευρύτερη ενημέρωση της Διοίκησης.

- Παρακολουθεί ηλεκτρονικά την ροή των εργασιών κάθε υπόθεσης και παρέχει πληροφορίες στους φορολογούμενους για την προθεσμία ολοκλήρωσης είτε την έκβαση αυτών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Ε.Δ., συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και παρέχει πληροφορίες, διευκρινήσεις και ανάλυση των λειτουργικών απαιτήσεων του ΟΠΣ της Δ.Ε.Δ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες διαχείρισης του έργου της Υπηρεσίας.
- Διενεργεί δοκιμαστικούς ελέγχους και τεστ αποδοχής των παραδοτέων με σκοπό την όσο το δυνατόν καλύτερη λειτουργία και αξιοπιστία των του Ο.Π.Σ της Δ.Ε.Δ.
- Διαπιστώνει ανάγκες και εισηγείται διαρκείς βελτιώσεις του ΟΠΣ με σκοπό την αποτελεσματικότερη διαχείριση και εποπτεία της ροής δεδομένων των υποθέσεων και για την εξαγωγή περαιτέρω πληροφοριών για την πληρέστερη ενημέρωση της διοίκησης επί του παραγόμενου έργου.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και β) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Ηλεκτρονικές Εφαρμογές της Δ.Ε.Δ., NEO TAXIS, Microsoft Office,

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ & Δ.Υ).

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση φορολογικών αντικειμένων
- Εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα
- Εμπειρία στη διαχείριση εφαρμογών

## Προφίλ Ικανοτήτων

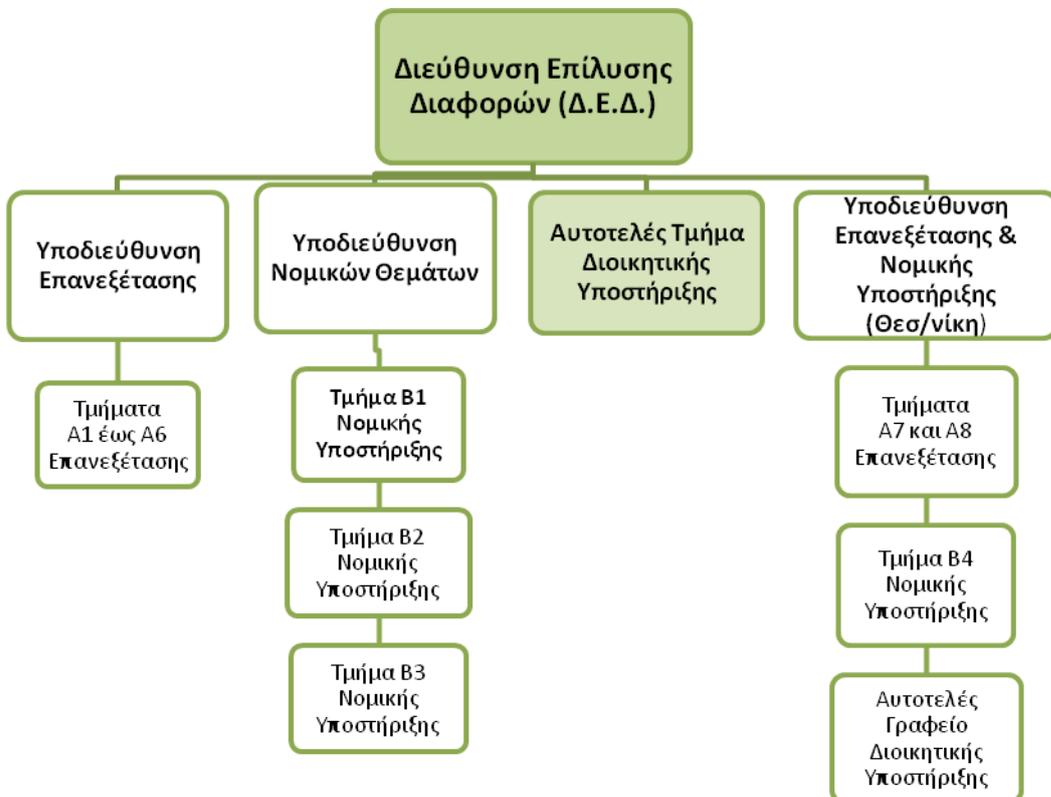
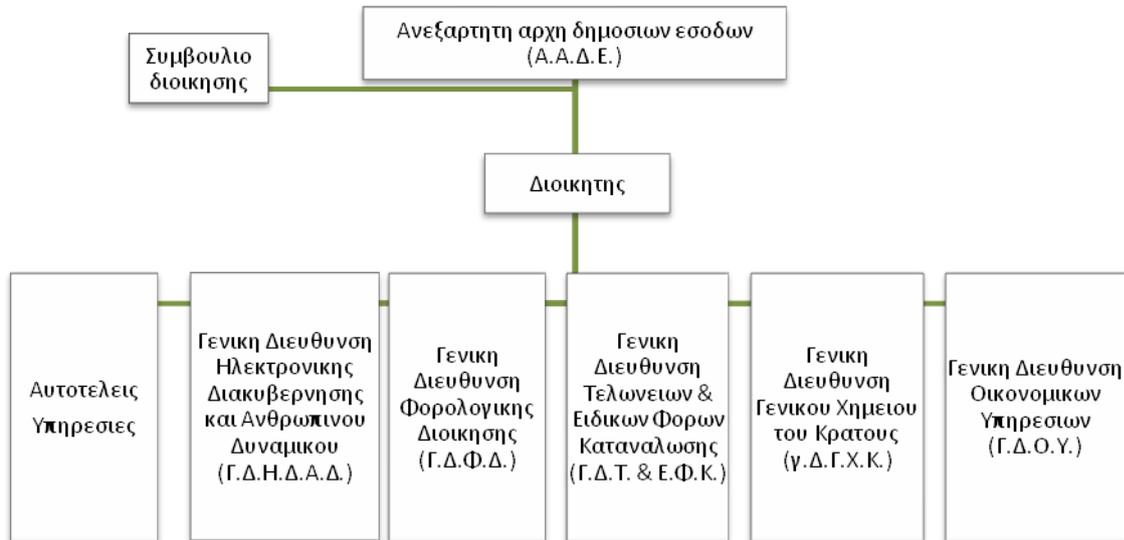
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Επιμελητής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Επιμελητή είναι η διακίνηση του συνόλου της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών σύμφωνα με τις τυποποιημένες διαδικασίες, η λειτουργική υποστήριξη των κτηριακών εγκαταστάσεων και η συνδρομή στην οργάνωση του Αρχείου και λοιπές υποστηρικτικές εργασίες προκειμένου να υπάρχουν οι συνθήκες για την απρόσκοπτη επιχειρησιακή λειτουργία της Υπηρεσίας.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο σε ημερήσια βάση αναγράφει επ'αυτής την ημερομηνία εισόδου στην Δ.Ε.Δ., αποσφραγίζει τους φακέλους και τους παραδίδει προς πρωτοκόλληση.
- Παραλαμβάνει και παραδίδει έγγραφα - φακέλους από και προς την Κεντρική, άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ΝΣΚ, Διοικητικά Δικαστήρια.
- Παραλαμβάνει κάθε είδους υλικό (αναλώσιμα, πετρέλαιο κ.λπ.) , συμμετέχει ή συνεργάζεται με τυχόν συσταθείσες επιτροπές παραλαβής και ταξινομεί ανάλογα σε ειδικούς αποθηκευτικούς χώρους.
- Επιδίδει έγγραφα εκτός της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.
- Συσκευάζει φακέλους για την παράδοση ή την ταχυδρομική αποστολή τους και προετοιμάζει την αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Παραδίδει την εξερχόμενη αλληλογραφία της ΔΕΔ στο Ταχυδρομείο ή στις Υπηρεσίες όπου απευθύνεται , παραλαμβάνει ημερήσιο παραστατικό με κόστος αποστολής και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Υποστηρίζει την καλή λειτουργία των κτηριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας, αντιμετωπίζει απλά καθημερινά προβλήματα (αντικατάσταση λαμπτήρων, μικροεπισκευές, τοποθέτηση πινακίδων) και αναφέρει προβλήματα ή ανάγκες προκειμένου να προωθηθούν άμεσα οι ενδεδειγμένες ενέργειες (αιτήματα προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τον ιδιοκτήτη του κτηρίου).
- Αναπαράγει φωτοαντίγραφα εγγράφων και επιμελείται της καλής λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων αναφέροντας προβλήματα αυτών.
- Διανέμει έγγραφα εντός της υπηρεσίας, πραγματοποιεί αναρτήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων.
- Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τα αρχεία της Υπηρεσίας υπαλλήλους, μεταφέρει τους φακέλους στον χώρο του Αρχείου και φροντίζει να διατηρείται η δομή και η οργάνωσή κάθε αρχείου.

- Ανοίγει και κλείνει την Υπηρεσία , θέτει σε λειτουργία τις κεντρικές εγκαταστάσεις θέρμανσης –ψύξης- φωτισμού του κτιρίου και επιμελείται την λειτουργία τους.
- Συνδράμει στη εκτέλεση εργασιών εγγραφής φακέλων και προετοιμασίας καταστάσεων της συστημένης αλληλογραφίας της Δ/σης.

### Χρήση Πόρων/Εργαλεία

-

### Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επιδόσεις σε φορολογούμενους). Επιδόσεις εγγράφων εκτός Υπηρεσίας.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

### Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα των αντικειμένων της θέσης.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

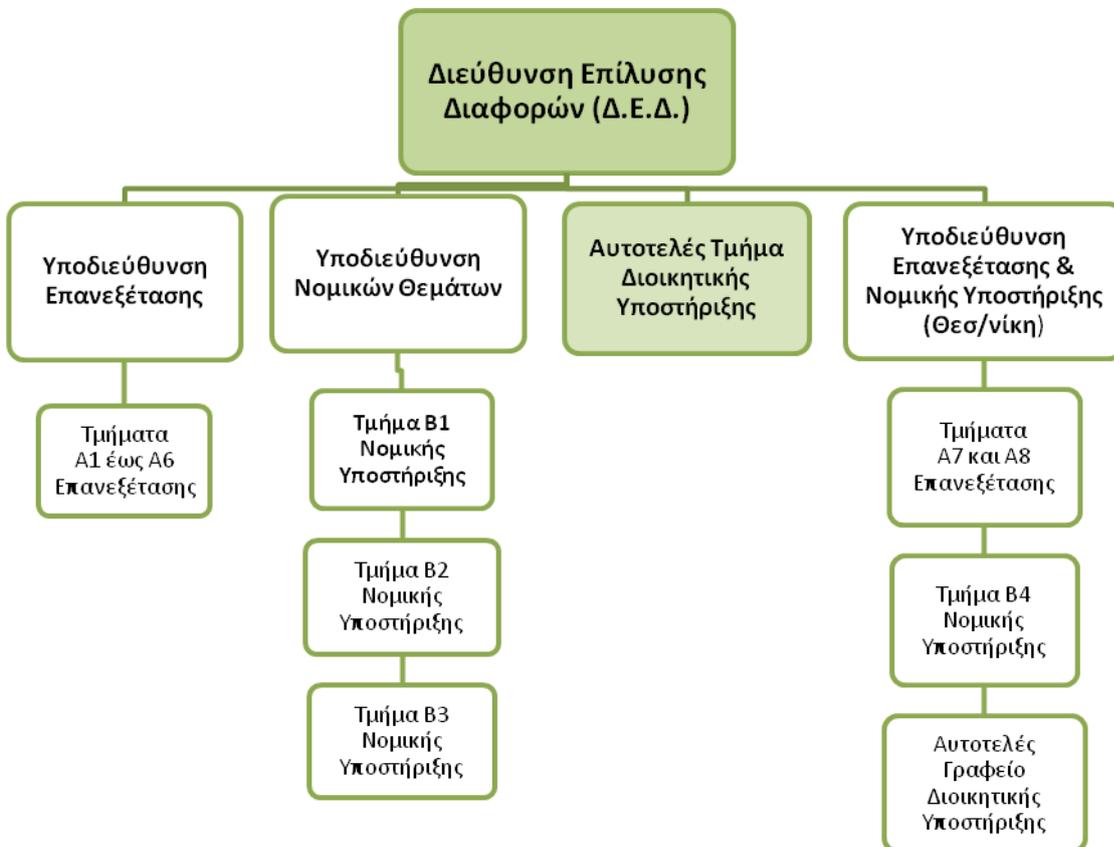
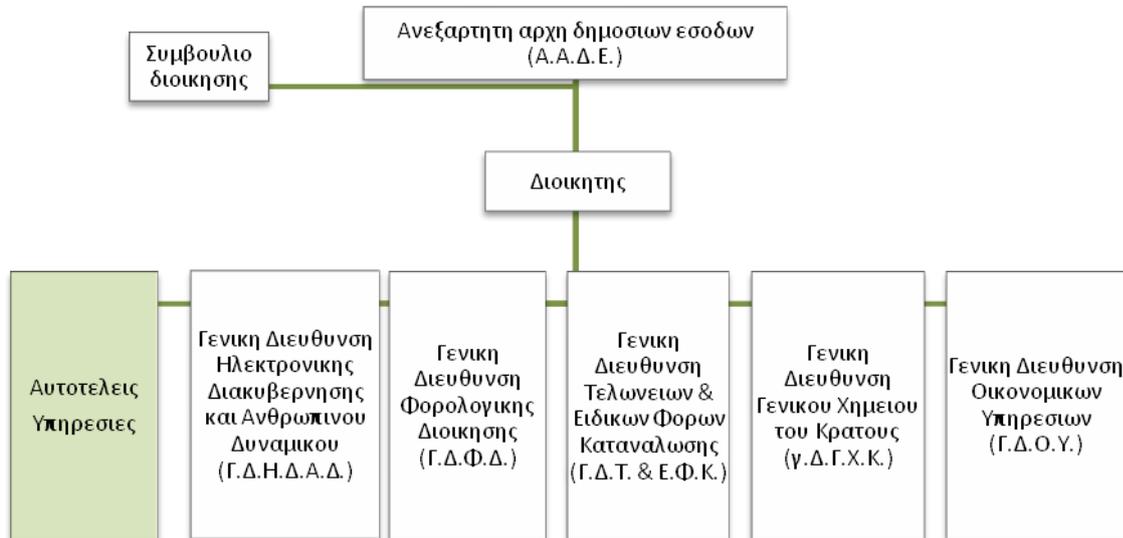
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Στατιστικής και Ανάλυσης Αποτελεσμάτων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η ανάλυση, επεξεργασία και αξιοποίηση των στατιστικών δεδομένων και δεικτών απόδοσης ώστε η Διεύθυνση να εφαρμόζει αποτελεσματικά το σύστημα Διοίκησης μέσω Στόχων.

#### **• Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου**

- Επεξεργάζεται τα δεδομένα που εξάγονται από τις μηχανογραφικές εφαρμογές και τα τηρούμενα χειρόγραφα βιβλία καταγραφής του έργου της Δ.Ε.Δ., παρακολουθεί την πορεία των δεικτών επίτευξης των ετήσιων στόχων και την πρόοδο των ετήσιων δράσεων της Διεύθυνσης, συντάσσει και αποστέλλει τα μηνιαία δελτία για την ενημέρωση της αρμόδιας Δ.Σ.Σ., τηρεί σχετικά αρχεία .
- Συντάσσει και μεριμνά για την δημοσίευση στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. του μηνιαίου στατιστικού δελτίου του έργου της Δ.Ε.Δ.
- Επεξεργάζεται την εξαμηνιαία και ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου της Διεύθυνσης.
- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση αιτημάτων παροχής στοιχείων από τον Διοικητή, την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και λοιπές ελεγκτικές Υπηρεσίες .
- Αναλύει τα ποιοτικά χαρακτηριστικά του παραγόμενου έργου, εξάγει συμπεράσματα επί των ασκηθεισών προσφυγών και των εξεταζομένων υποθέσεων, επιμερίζει τα μηνιαία και ετήσια αποτελέσματα απόδοσης έργου ανά Τμήμα και Εισηγητή και αναλαμβάνει τη σύνταξη μελετών που αναθέτει ο Διευθυντής αξιοποιώντας τα διαθέσιμα στατιστικά στοιχεία.
- Αναλαμβάνει το συντονισμό των εσωτερικών εργασιών για την επίτευξη του στόχου της έγκαιρης απονοματοποίησης και δημοσίευσης όλων των αποφάσεων που εκδίδει η ΔΕΔ, επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες διαχείρισης της ιστοσελίδας της Α.Α.Δ.Ε., επανελέγχει και διορθώνει τυχόν λάθη που εντοπίζονται στις αναρτημένες αποφάσεις, μελετά και εισηγείται προτάσεις διαμόρφωσης ευρετηρίου αποφάσεων για την αποτελεσματικότερη αναζήτηση εκ μέρους των χρηστών και αναλαμβάνει τις εργασίες για την υλοποίησή τους.
- Υλοποιεί ή συντονίζει τις εργασίες για την ολοκλήρωση δράσεων που ανατίθενται στην ΔΕΔ σύμφωνα με το ετήσιο στρατηγικό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Μελετά προτάσεις σχετικά με τους ετήσιους στόχους της Δ.Ε.Δ. και τους δείκτες απόδοσης αυτών και εισηγείται προτάσεις για την επίτευξή τους.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Ηλεκτρονικές Εφαρμογές και χειρόγραφα βιβλία καταγραφής έργου της Δ.Ε.Δ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω χρονικών προθεσμιών

(συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με το εσωτερικό της Δ.Ε.Δ., τη Διοίκηση της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.& Δ.Υ).

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση φορολογικών αντικειμένων
- Εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα
- Εμπειρία στη διαχείριση μοντέλων στατιστικής ανάλυσης

- **Προφίλ Ικανοτήτων**

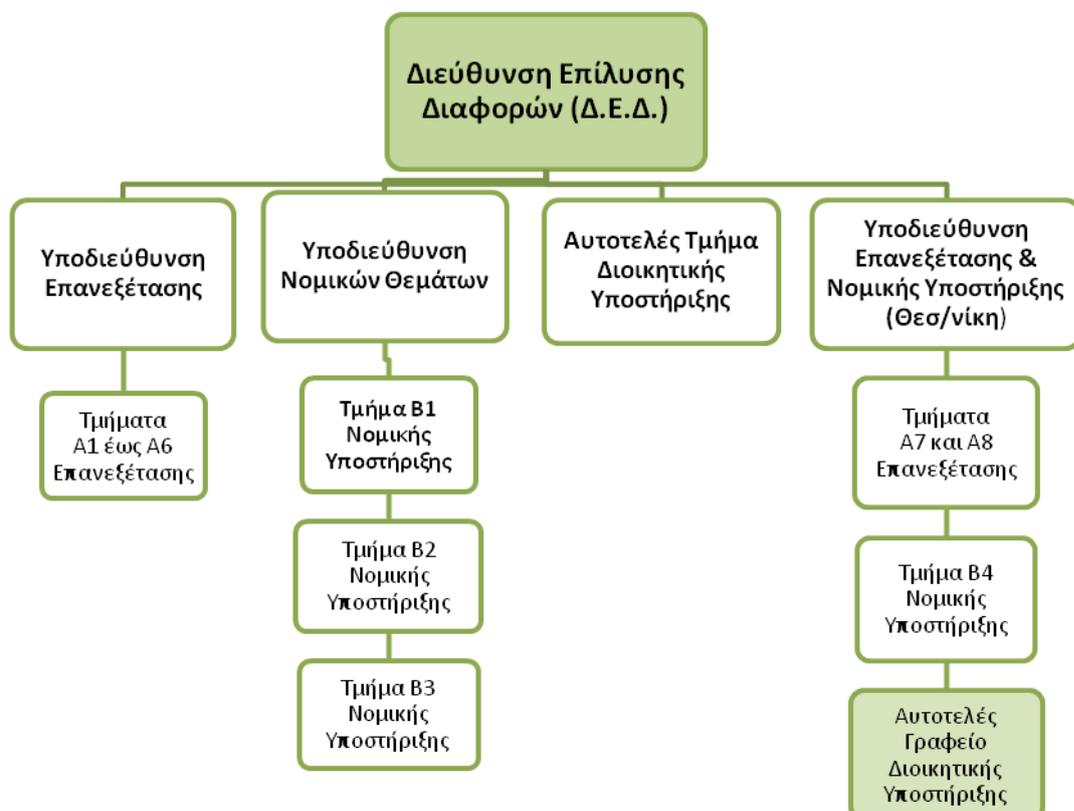
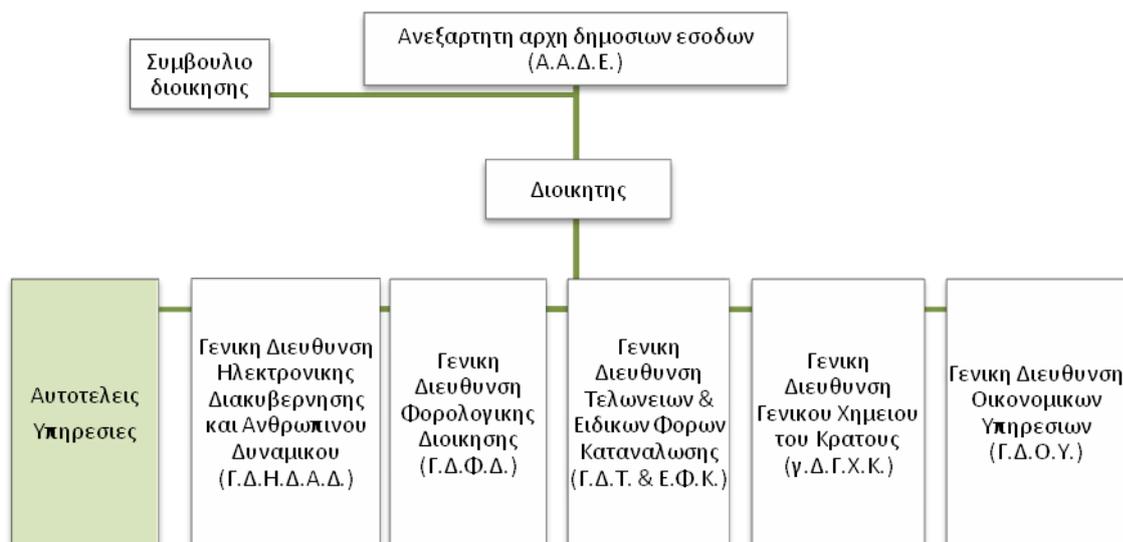
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Στατιστικής και Ανάλυσης Αποτελεσμάτων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υποδιευθυντής Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης.



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποστηρικτικών λειτουργιών της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης.

### **Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου 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 Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.
- Διοικεί το Γραφείο 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 αυτού.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπευθύνου Γραφείου**

- Καθορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την αντιμετώπιση των στεγαστικών αναγκών, την ορθή λειτουργία των κτιριακών υποδομών και των εγκαταστάσεων της Υποδιεύθυνσης Επαν. & Νομικής Υποστήριξης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την προμήθεια, τη συντήρηση και την επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού, καθώς και για τη διασφάλιση κάθε αγαθού ή υπηρεσίας απαραίτητου για τη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υποδιεύθυνσης, για την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης προς τον πολίτη.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες για τη βέλτιστη λειτουργία των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών.
- Εποπτεύει την τήρηση όλων των διοικητικών υποχρεώσεων των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για την κατάρτιση, υποβολή για έγκριση στην αρμόδια Γ.Δ.Ο.Υ. και εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού της Υποδιεύθυνσης, την διενέργεια των προβλεπόμενων

διαδικασιών για την πραγματοποίηση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης καθώς και την τήρηση των σχετικών παραστατικών.

- Συντονίζει και εποπτεύει την εξαγωγή και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του έργου της Υποδιεύθυνσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες, εποπτεύει και καθορίζει τις διαδικασίες για την τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου υποθέσεων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, καθώς και για την απονοματοποίηση των αποφάσεων που εκδίδει η Υποδιεύθυνση και τη μετέπειτα αποστολή τους προς αρμόδιους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, για τις περαιτέρω ενέργειές τους, με απώτερο σκοπό τη δημοσίευσή τους.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση προς κάθε ενδιαφερόμενο των πράξεων της Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνεί για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με: α. Υπηρεσίες εντός Α.Α.Δ.Ε., β. τη Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. ΥΠΟΙΚ για τις ανάγκες του εξοπλισμού πληροφορικής, γ. με ιδιώτες και επαγγελματίες για την ενημέρωση της πορείας των υποθέσεών τους και δ. με ελεγκτικές υπηρεσίες που αιτούνται στοιχεία από την Υποδιεύθυνση.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του αυτοτελούς γραφείου.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τακτικά τη Μηχανογραφική Εφαρμογή της Δ.Ε.Δ.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών ( συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με κοινό)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Γραφείου ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Γραφείου αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα/Γραφείο και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

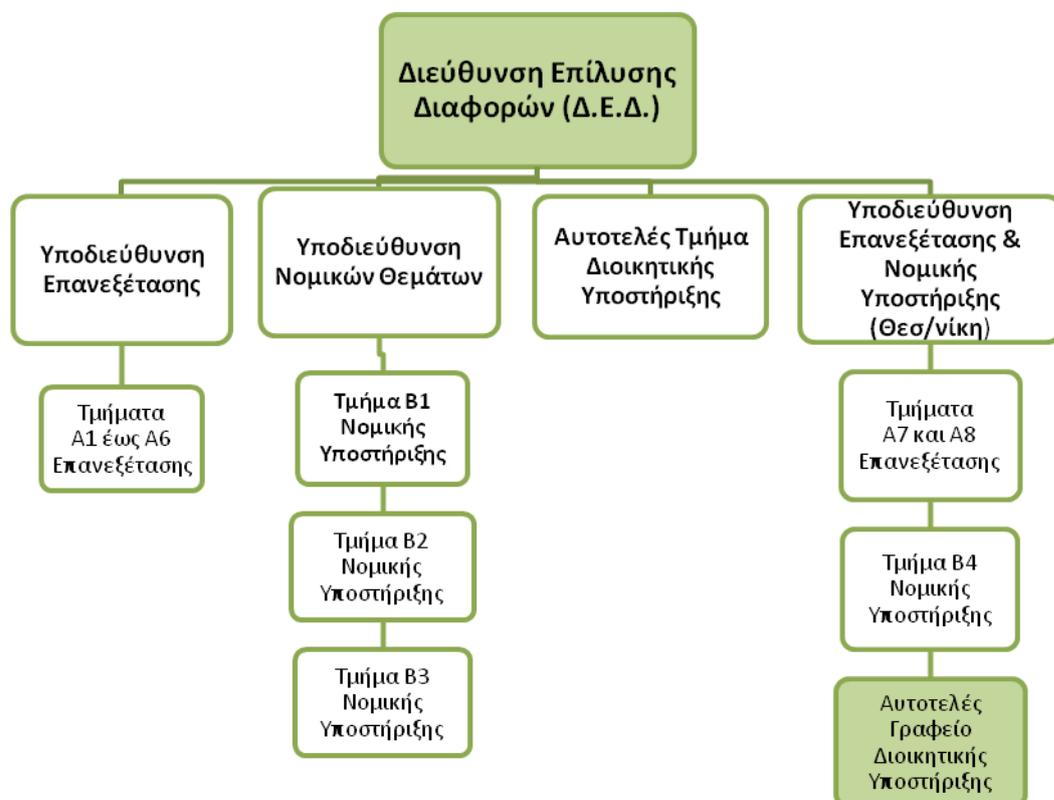
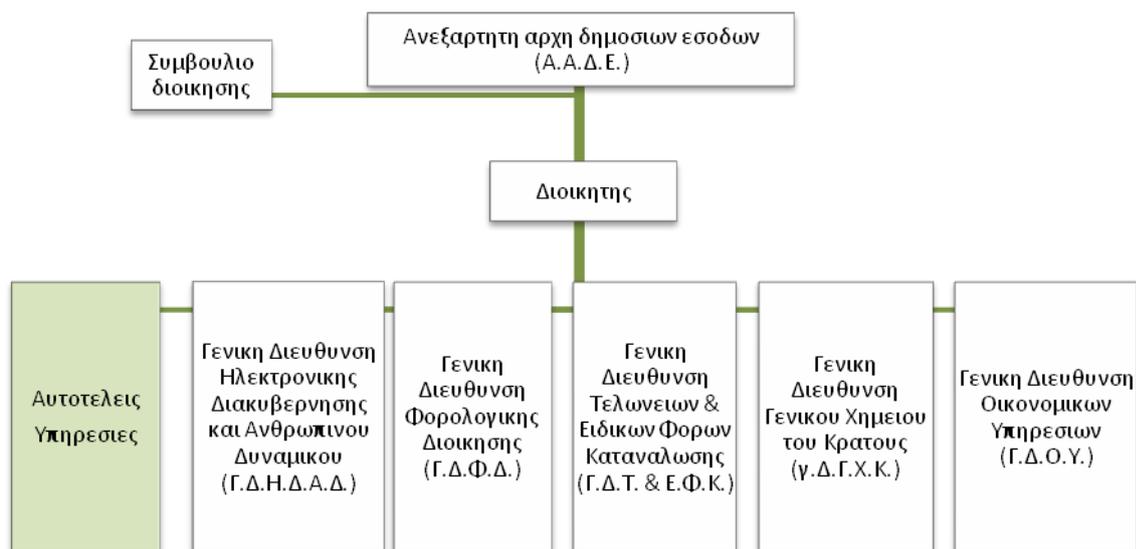
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης & Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Υποστηρίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης από πλευράς επικοινωνίας με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, διακινεί έγγραφα και φακέλους υποθέσεων, ενημερώνει τα ανάλογα μηχανογραφικά συστήματα και εξασφαλίζει την τήρηση & λειτουργία των αρχείων, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση και διεκπεραίωση του έργου της Δ.Ε.Δ.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου**

- Διαχειρίζεται έγγραφα, υποβάλλει ερωτήματα και επικοινωνεί προφορικά ή εγγράφως με τις κατά περίπτωση αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σκοπό την παροχή πληροφοριών είτε την λήψη διευκρινίσεων σε θέματα λειτουργίας και διαδικασιών της Δ/νσης.
- Διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.
- Διαχειρίζεται θέματα στέγασης, διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του κτιρίου εγκατάστασης της Υπηρεσίας και προωθεί αρμοδίως αιτήματα για κάθε θέμα που αφορά στην επισκευή, συντήρηση και αναβάθμιση των υποδομών και εγκαταστάσεων σύμφωνα με το συμβόλαιο εκμίσθωσης αυτού.
- Συντάσσει και εισηγείται τον ετήσιο προϋπολογισμό της Υποδιεύθυνσης, υλοποιεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης και τηρεί τα σχετικά παραστατικά.
- Πιστοποιημένος χρήστης του συστήματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο οποίο αναρτά αποφάσεις της Υποδιεύθυνσης.
- Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, επικυρώνει την ακρίβεια των αντιγράφων και διεκπεραιώνει αυτήν εφαρμόζοντας τις διαδικασίες αποστολής (φάκελοι αλληλογραφίας, ημερήσιες και μηνιαίες καταστάσεις αποστολής ταχυδρομικών αντικειμένων, τήρηση παραστατικών)
- Παραλαμβάνει δικαστικές προσφυγές, κλήσεις προσδιορισμού δικασίμων, δικαστικές αποφάσεις, αιτήσεις αναστολής, πρόσθετους λόγους, αναίρεσεις, εφέσεις και λοιπά ένδικα μέσα και βοηθήματα, συσχετίζει με τις υποθέσεις ενδικοφανών και επιμελείται της άμεσης ενημέρωσης της σχετικής βάση δεδομένων.
- Επικοινωνεί με Δ.Ο.Υ, Ελεγκτικά Κέντρα και λοιπές Υπηρεσίες (μέσω τηλεμοιοτυπίας ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωσή τους αναφορικά με την πορεία των δικαστικών προσφυγών. Παραδίδει δικόγραφα και έγγραφα στον αρμόδιο για το χειρισμό κάθε υπόθεσης Εισηγητή Νομικής Υποστήριξης. Διανέμει στα Τμήματα Επανεξέτασης τις δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής και παρακολούθησης του έργου της Υποδιεύθυνσης. Επιμελείται της διαδικασίας χειρόγραφης πρωτοκόλλησης των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών.
- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Προϊστάμενο της Υποδ/νσης και επιμελείται της οργάνωσης συσκέψεων και συναντήσεων.
- Εφαρμόζει διαδικασίες αρχειοθέτησης και τήρησης των αρχείων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης που παραδίδονται (ήτοι περαιωμένων υποθέσεων ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών που ασκούνται κατά αποφάσεων της υπηρεσίας).
- Τηρεί ενημερωμένη κατάσταση στοιχείων υπηρεσιακής επικοινωνίας των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί το μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων και τους βοηθητικούς υπηρεσιακούς φακέλους.

- Διαχειρίζεται το σύστημα παρακολούθησης της τήρησης του ωραρίου, τηρεί τα ατομικά δελτία παρακολούθησης πάσης φύσεως αδειών είτε υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού και συγκεντρώνει, φυλάσσει ή διαβιβάζει τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά αυτών.
- Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων για την έγκριση αναρρωτικών αδειών και προωθεί αιτήματα έκδοσης αποφάσεων χορήγησης αδειών προσωπικού των οποίων η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα.
- Ενημερώνει το σύστημα ΕΡΜΗΣ της Δ.Δ.Α.Δ. με πάσης φύσεως άδειες προσωπικού και άλλα ζητούμενα στοιχεία.
- Χορηγεί απλές βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους.
- Διαβιβάζει δικαιολογητικά που αφορούν στον διορισμό, τη συνταξιοδότηση, τα στοιχεία μεταβολής μισθοδοτικής κατάστασης και περικοπής αποδοχών.
- Διαβιβάζει πάσης φύσεως αιτήματα των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Επιδίδει/κοινοποιεί έγγραφα στο πλαίσιο ατομικών ενημερώσεων των υπαλλήλων .
- Εφαρμόζει διαδικασίες για την υποβολή πάσης φύσεως δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.
- Συνεργάζεται με το Α.Τ.Δ.Υ. για την κατάρτιση του ετήσιου προγραμματισμού εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και συντονίζει τις ενέργειες για την συμμετοχή των υπαλλήλων της Υποδιεύθυνσης σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

---

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί καθημερινά το ΟΠΣΚΥ livelink και τις μηχανογραφικές εφαρμογές της ΔΕΔ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου λόγω χρονικών προθεσμιών(Καθημερινή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό - εξωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.).

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

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

#### **Επιθυμητά προσόντα & εμπειρία**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης, οργάνωσης και διαχείρισης αρχείου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

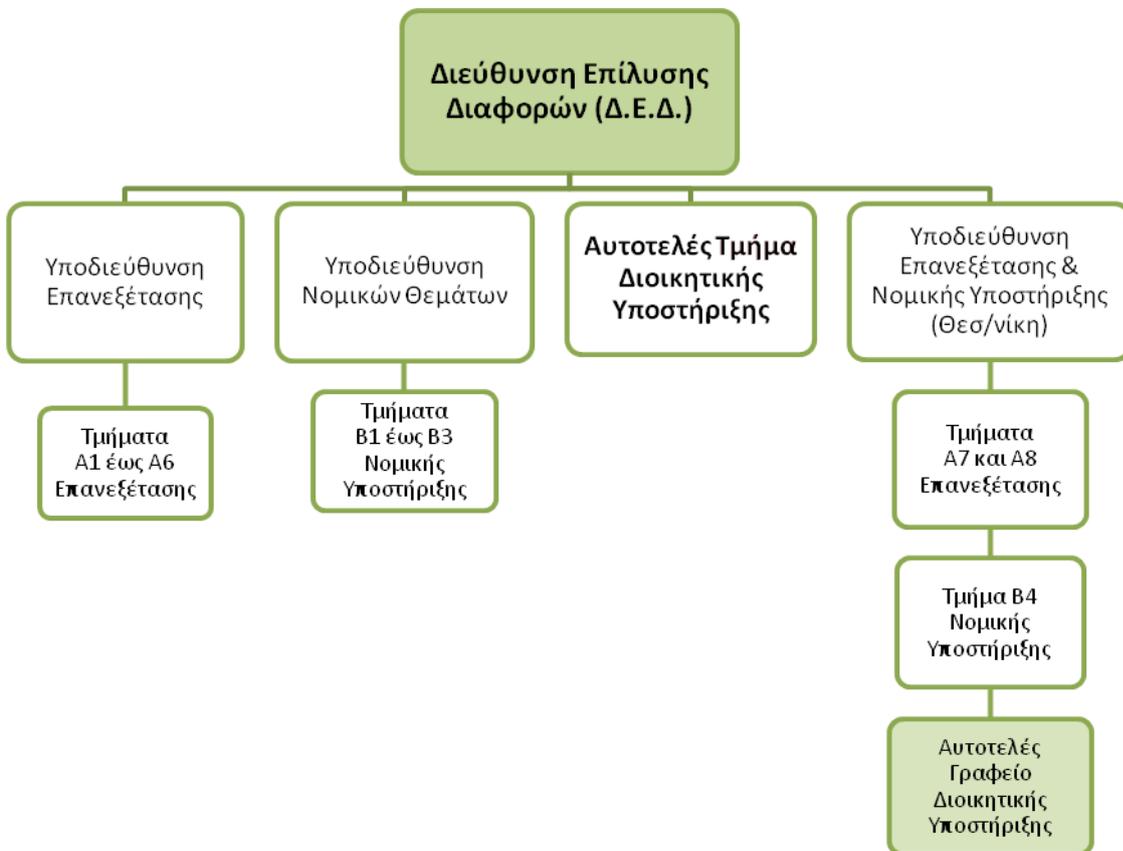
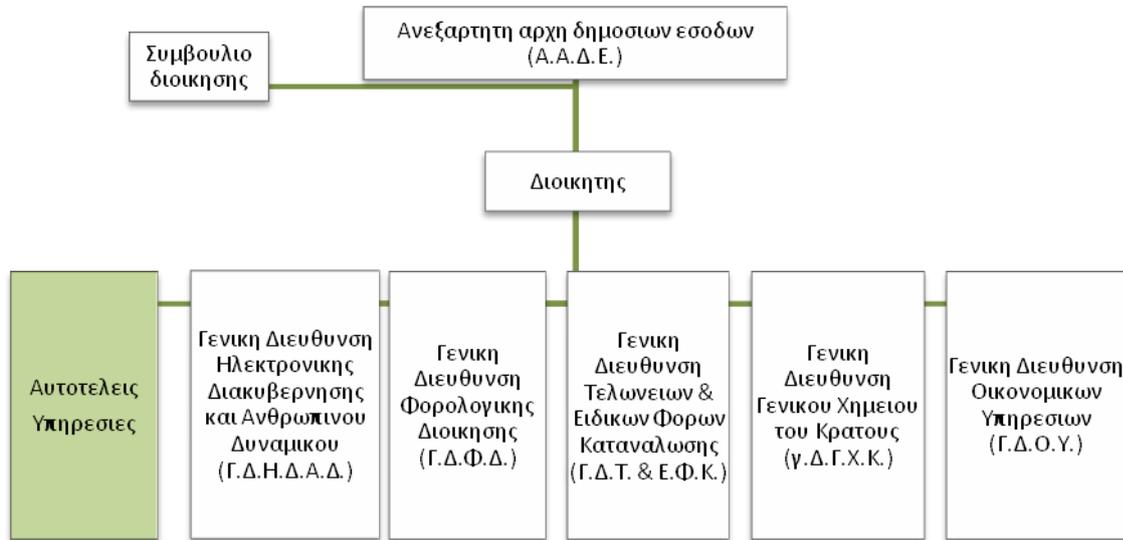
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης ΥΕΝΥ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης & Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η λειτουργική υποστήριξη, η αναβάθμιση, η ασφαλής χρήση των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ.Ε.Δ. και η ηλεκτρονική διαχείριση των ενδικοφανών & δικαστικών προσφυγών ώστε η Διεύθυνση να υλοποιεί αποτελεσματικά το έργο της και να επιτυγχάνει τους επιχειρησιακούς της στόχους.

### **Καθήκοντα υπάλληλου μηχανογραφικής υποστήριξης:**

- Διαχειρίζεται τις διαθέσιμες στην Υποδιεύθυνση μηχανογραφικές εφαρμογές και υποστηρίζει την αποτελεσματική λειτουργία τους και καταχωρεί δεδομένα των υποθέσεων όπως προκύπτουν από τις εκδοθείσες αποφάσεις.
- Παρέχει πλήρη τηλεφωνική υποστήριξη (help desk) στους χρήστες των υπαρχουσών εφαρμογών εντός και εκτός υπηρεσίας με σκοπό την αποφυγή λαθών κατά την καταχώρηση των ενδικοφανών προσφυγών από τις Δ.Ο.Υ. και τη σωστή απεικόνιση αυτών.
- Παραλαμβάνει, συσχετίζει και πρωτοκολλεί τους φυσικούς φακέλους των υποθέσεων σύμφωνα με τα δεδομένα των μηχανογραφικών εφαρμογών. Ελέγχει και εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις των Δ.Ο.Υ. και επικοινωνεί για την διόρθωσή τους. Συντάσσει ημερήσιες καταστάσεις και παραδίδει τις υποθέσεις στα αρμόδια Τμήματα και υπαλλήλους.
- Παραλαμβάνει ηλεκτρονικά τις ενδικοφανείς προσφυγές και αιτήματα αναστολής, εκτυπώνει τις αναφορές των υποθέσεων, μελετά και αξιολογεί τα ηλεκτρονικά αρχεία και κατατάσσει τις υποθέσεις σε κατηγορίες - είδος φόρου – περιεχόμενο ελέγχου για την ανάλογη χρέωση τους από τον Υποδιευθυντή σε Τμήματα και Υπαλλήλους. Εκδίδει τις εντολές εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών και αναστολών και τηρεί σχετικό αρχείο, ενημερώνει τις μηχανογραφικές εφαρμογές παρακολούθησης του έργου της Υποδιεύθυνσης και μεταφέρει τα ηλεκτρονικά αρχεία στους λογαριασμούς των αρμόδιων ελεγκτών σύμφωνα με τις ανάγκες της υφιστάμενης εφαρμογής. Εντοπίζει λανθασμένες καταχωρήσεις υποθέσεων, κατόπιν συνεννόησης με την αρμόδια Δ.Ο.Υ. εισηγείται και πραγματοποιεί τις εγκεκριμένες διαγραφές και επανακαταχωρεί υποθέσεις στο ορθό. .
- Παράγει στατιστικές αναφορές για το έργο της Υποδ/νσης από τις διαθέσιμες μηχανογραφικές που υποστηρίζουν τη λειτουργία της και συνεργάζεται με το Α.Τ.Δ.Υ. για την παροχή των εκάστοτε αιτουμένων πληροφοριών.
- Παρακολουθεί ηλεκτρονικά την ροή των εργασιών κάθε υπόθεσης και παρέχει πληροφορίες στους φορολογούμενους για την προθεσμία ολοκλήρωσης είτε την έκβαση αυτών.
- Τηρεί τα ειδικά χειρόγραφα βιβλία καταγραφής Αποφάσεων επί Ενδικοφανών και Αποφάσεων επί αιτημάτων Αναστολών.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και β) με την Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Ηλεκτρονικές Εφαρμογές της Δ.Ε.Δ, NEO TAXIS, Microsoft Office,

## Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ).

## Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι.,  
ή υπάλληλος ΔΕ με 3 χρόνια εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση φορολογικών αντικειμένων
- Εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα
- Εμπειρία στη διαχείριση εφαρμογών

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης ΥΕΝΥ</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Επίλυση Διαφορών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

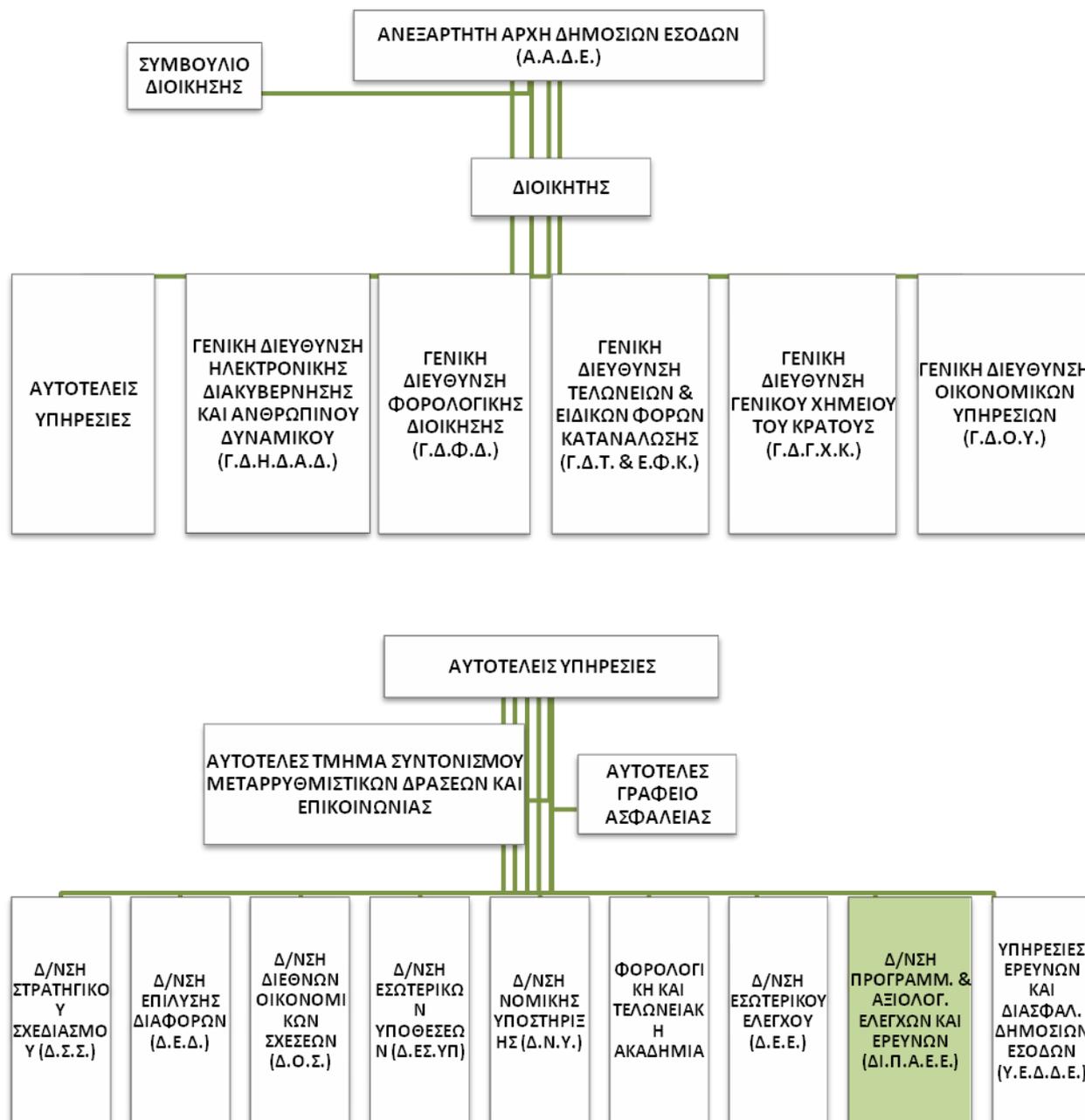
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

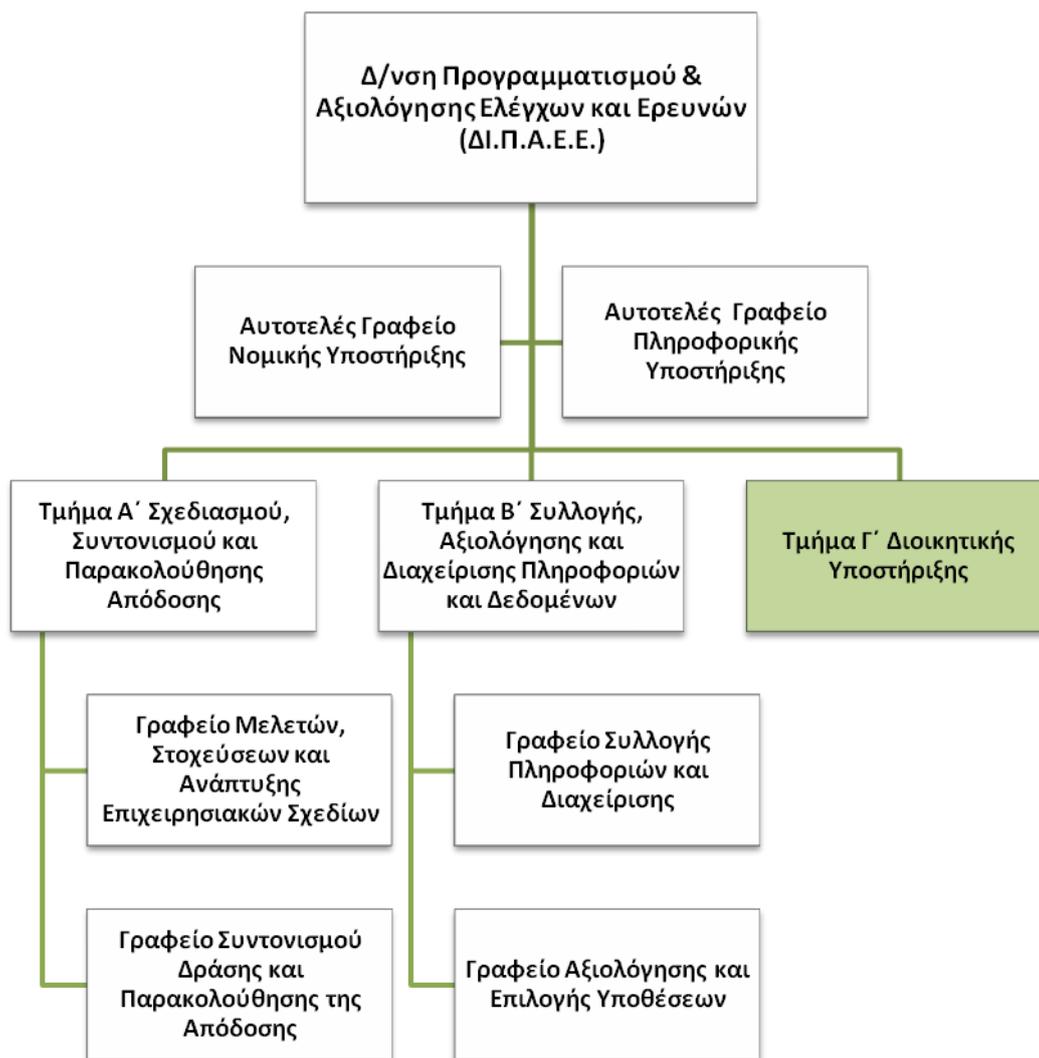
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Διοικητικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ – Διοικητικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή, διοικητική και τεχνική υποστήριξη της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και η διοικητική υποστήριξη των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. .

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η τήρηση του πρωτοκόλλου των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.
- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της υπηρεσίας.
- Η τήρηση αρχείου εξερχόμενων εγγράφων της υπηρεσίας.
- Η διακίνηση των εισερχόμενων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα.
- Η τήρηση μητρώου υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η τήρηση του παρουσιολογίου του προσωπικού ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.

- Η παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού των υπαλλήλων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Προϊσταμένων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η τήρηση και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε
- Στατιστικά στοιχεία σχετικά με το προσωπικό, η σύνταξη αναφορών και η υποβολή προτάσεων στελέχωσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η παρακολούθηση και η υποβολή προτάσεων σχετικά με την κατανομή και κάλυψη των οργανικών θέσεων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η συγκέντρωση αιτημάτων και προτάσεων για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων για το προσωπικό της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς του.
- Η κατάρτιση εξαμηνιαίου και ετήσιου προϋπολογισμού κατανομής υπερωριών των υπαλλήλων της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Η μέριμνα για την κατάρτιση σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., η διαβίβασή του προς την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., η συνεργασία με αυτήν για την εγγραφή στον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε. των αναγκαίων πιστώσεων για όλες τις δαπάνες των Υπηρεσιών, καθώς και η επιμέλεια για την έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών τους.
- Η τήρηση γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Η τήρηση του μητρώου παγίων, της διαχείρισης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της αξιολόγησης των αναγκών τους.
- Η έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η επικοινωνία: α) με τη Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε. ε) με Διευθύνσεις και Φορείς με τους οποίους έχει αλληλογραφία η Υπηρεσία.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

### Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ'-Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

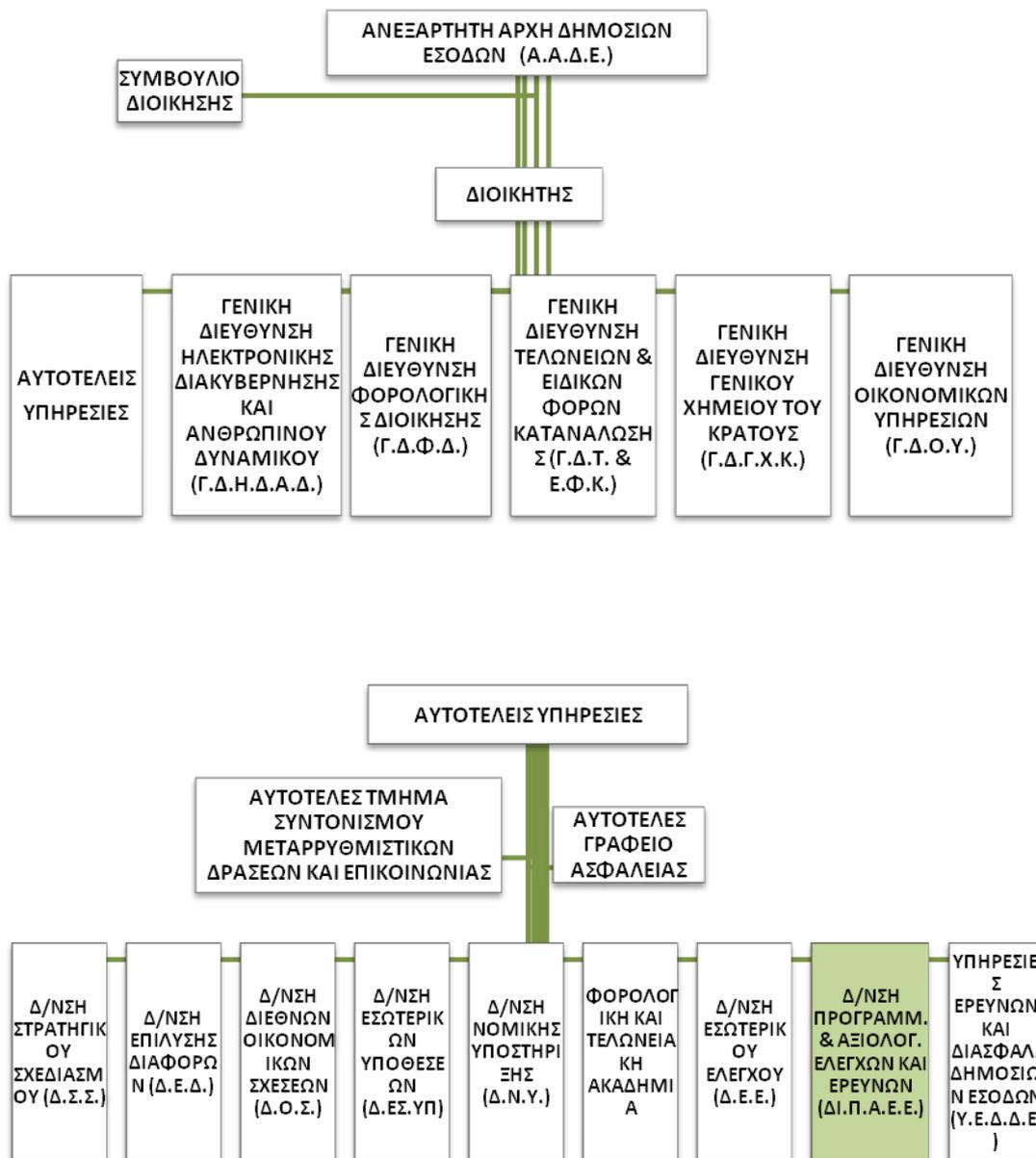
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

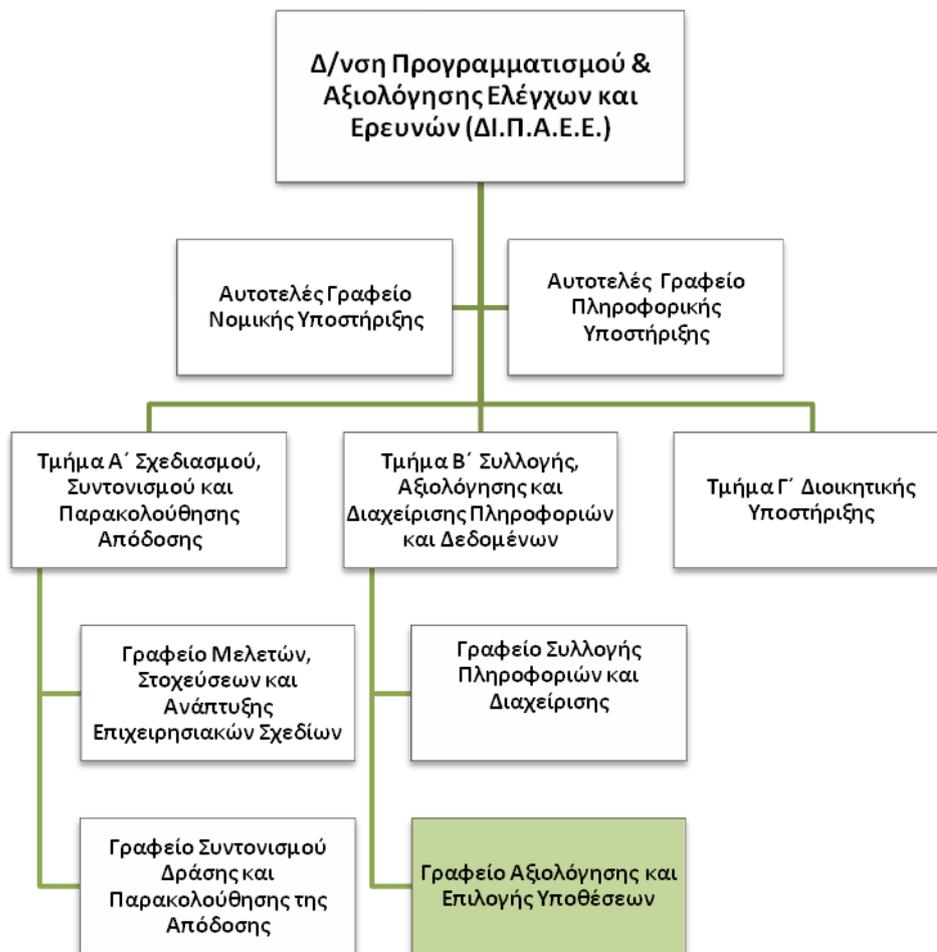
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β΄-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ –Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων





#### Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Η αξιολόγηση, η διαβάθμιση, ο εμπλουτισμός και η διαβίβαση των υποθέσεων που αποστέλλονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης και η επιλογή εκείνων που σχετίζονται με αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής ή λαθρεμπορίας, με σκοπό την προώθησή τους για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εμπλουτίζει τις υποθέσεις που διαβιβάζονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, συγκεντρώνοντας επιπλέον στοιχεία από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., το διαδίκτυο ή από άλλες πηγές.
- Αξιολογεί και διαβαθμίζει τις εν λόγω υποθέσεις, μέσω της συγκέντρωσης των απαιτούμενων τεκμηρίων, προτείνοντας κατά προτεραιότητα εκείνες που παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα να επαληθευτούν οι υποψίες για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή ή λαθρεμπορία.

- Αναπτύσσει κριτήρια επιλογής και διαβάθμισης των υποθέσεων, σύμφωνα με την ακολουθούμενη διεθνή πρακτική.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προώθηση των υποθέσεων που επιλέγονται στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες, ενημερώνει τυχόν άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες ή Φορείς και προωθεί στο Τμήμα Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, όσες κρίνονται για σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Προτείνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεις για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.
- Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας, οι υποθέσεις επιστρέφουν στο Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης για ενημέρωση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και διεκπεραίωση.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- Απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

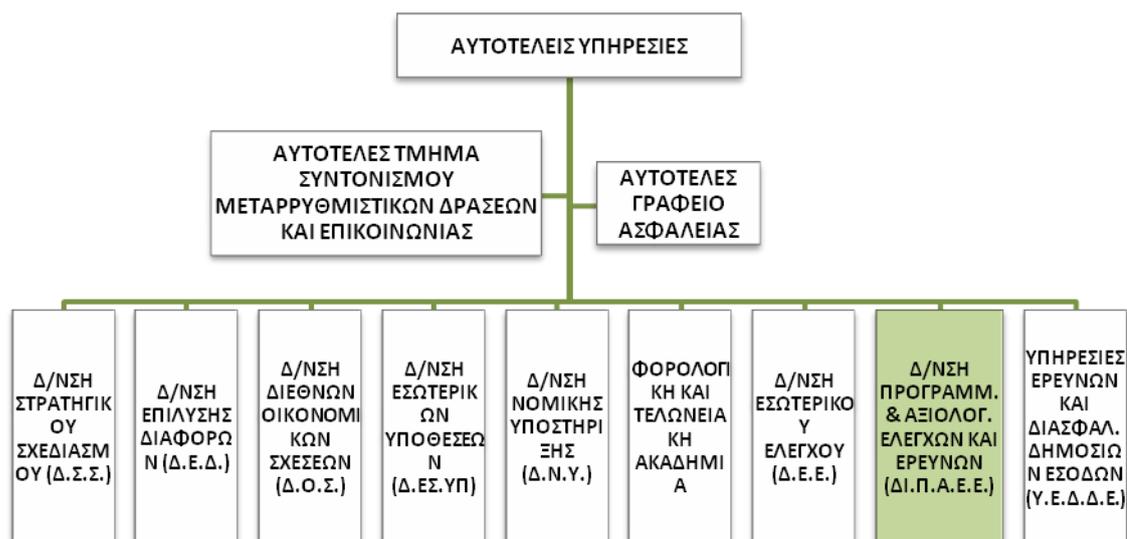
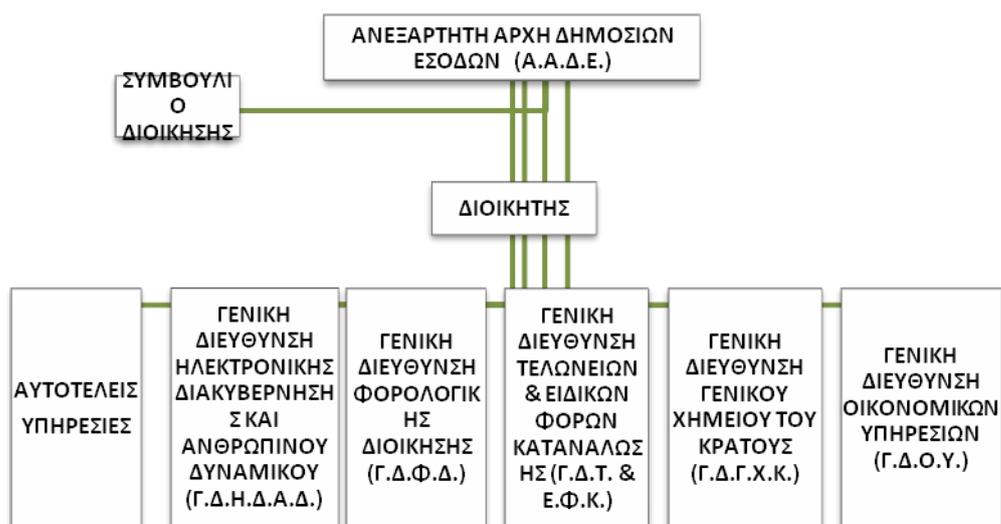
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

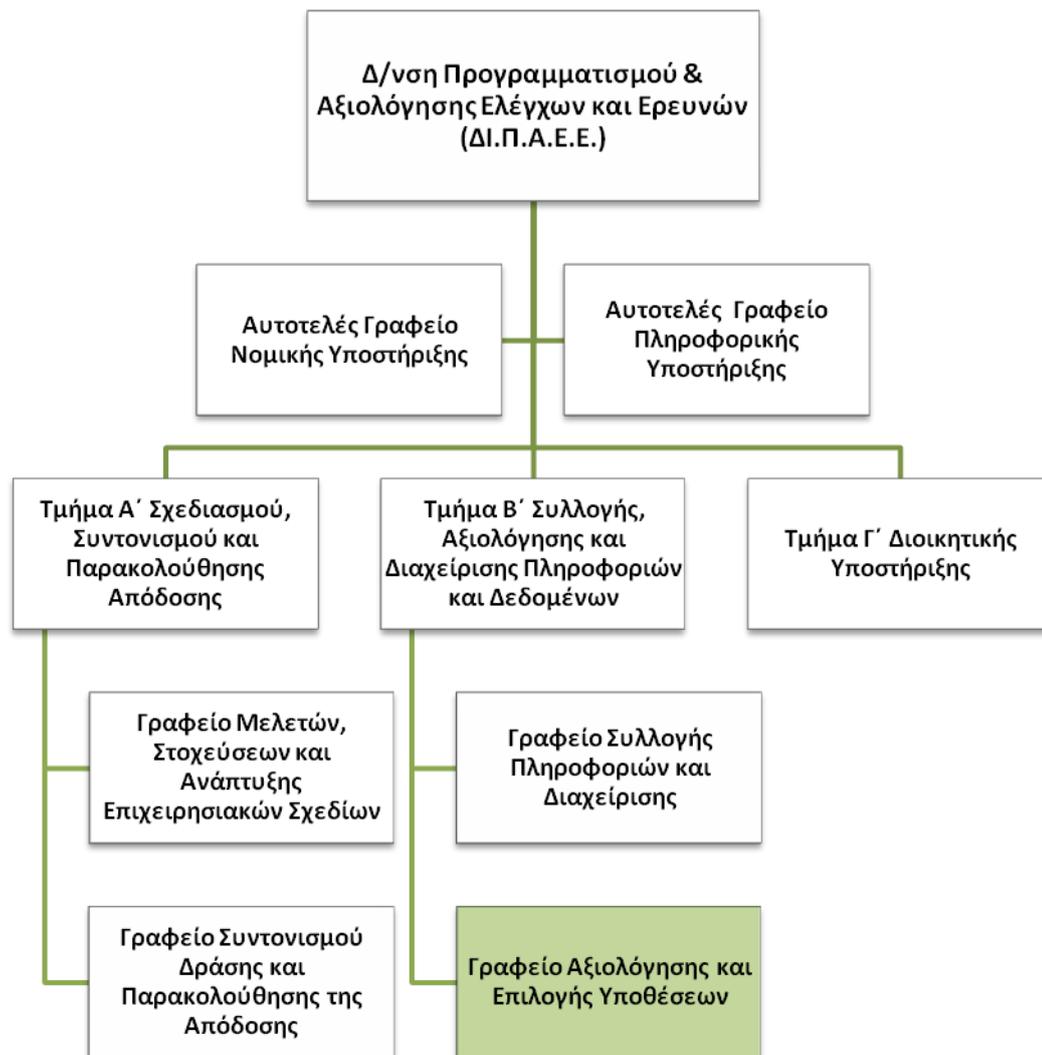
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β΄-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ –Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων είναι να διασφαλίζει:

- την αξιολόγηση, διαβάθμιση και εμπλουτισμό των υποθέσεων που διαβιβάζονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης και την επιλογή εκείνων που σχετίζονται με αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα φοροδιαφυγής/φοροαποφυγής ή λαθρεμπορίας, με σκοπό την προώθησή τους για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- τη διαβίβαση υποθέσεων στο Τμήμα Α' για εκπόνηση επιμέρους Επιχειρησιακών Σχεδίων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Γραφείου

- Μεριμνά για τον εμπλουτισμό των υποθέσεων που διαβιβάζονται από το Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, συγκεντρώνοντας επιπλέον στοιχεία από τις διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., το διαδίκτυο ή από άλλες πηγές.

- Συντονίζει και επιβλέπει την αξιολόγηση και διαβάθμιση των εν λόγω υποθέσεων, μέσω της συγκέντρωσης των απαιτούμενων τεκμηρίων, προτείνοντας κατά προτεραιότητα εκείνες που παρουσιάζουν τη μεγαλύτερη πιθανότητα να επαληθευτούν οι υποψίες για φοροδιαφυγή/φοροαποφυγή ή λαθρεμπορία.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη κριτηρίων επιλογής και διαβάθμισης των υποθέσεων, σύμφωνα με την ακολουθούμενη διεθνή πρακτική.
- Είναι υπεύθυνος για τις εισηγήσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με την προώθηση των υποθέσεων που επιλέγονται στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου για εξέταση και περαιτέρω ενέργειες καθώς και για την ενημέρωση τυχόν άλλων αρμόδιων Υπηρεσιών ή Φορέων και για την προώθηση στο Τμήμα Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, όσων κρίνονται για σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Είναι υπεύθυνος για την πρόταση στον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεων για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Αξιολόγησης και επιλογής Υποθέσεων Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

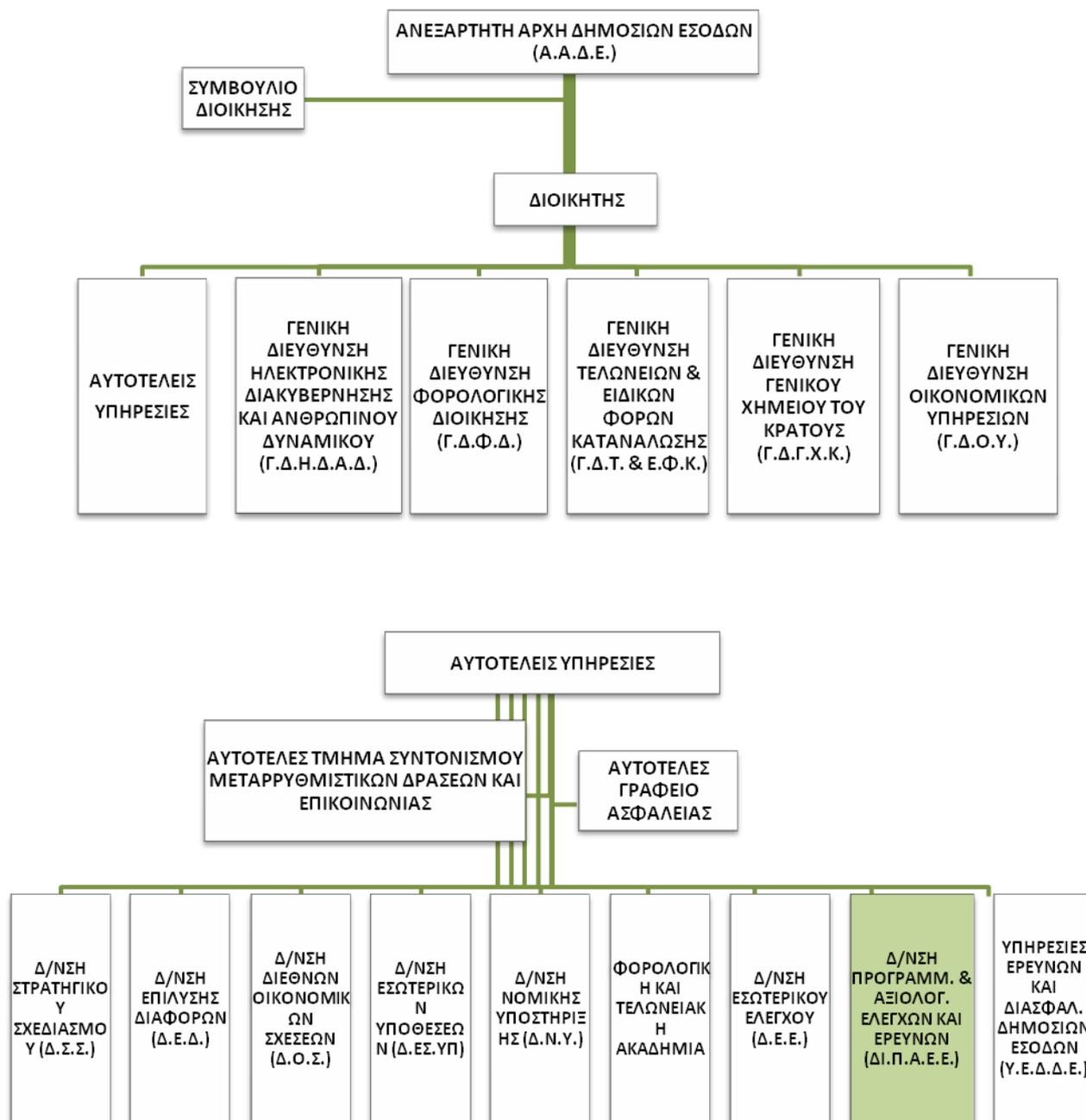
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

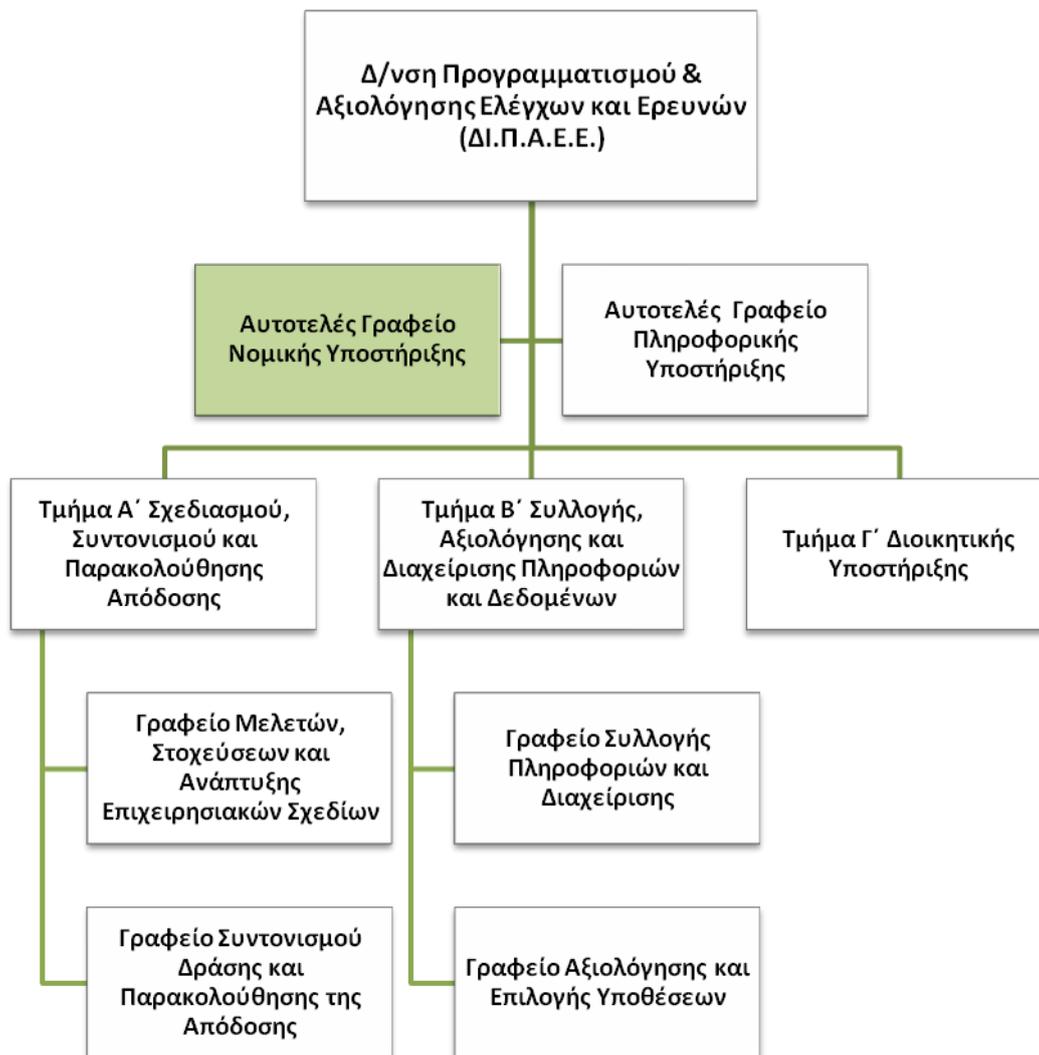
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Δι.Π.Α.Ε.Ε.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει: την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο 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.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Φροντίζει για την ενημέρωση και την τήρηση του αρχείου με την εθνική και διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη και στον καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της τήρησης αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Φροντίζει για την παροχή οδηγιών και εισηγήσεων στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τον χειρισμό εκκρεμών υποθέσεων.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία συλλογής του αποδεικτικού υλικού, την συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα και την υποβολή των αναγκαίων ένδικων μέσων και βοηθημάτων για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρέχει υποστήριξη στα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που έχουν την αρμοδιότητα του Δικαστικού.
- Μελετά και αξιοποιεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται, για την καλύτερη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς παρέχει νομική υποστήριξη σε σημαντικές υποθέσεις μεγάλης φοροδιαφυγής.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

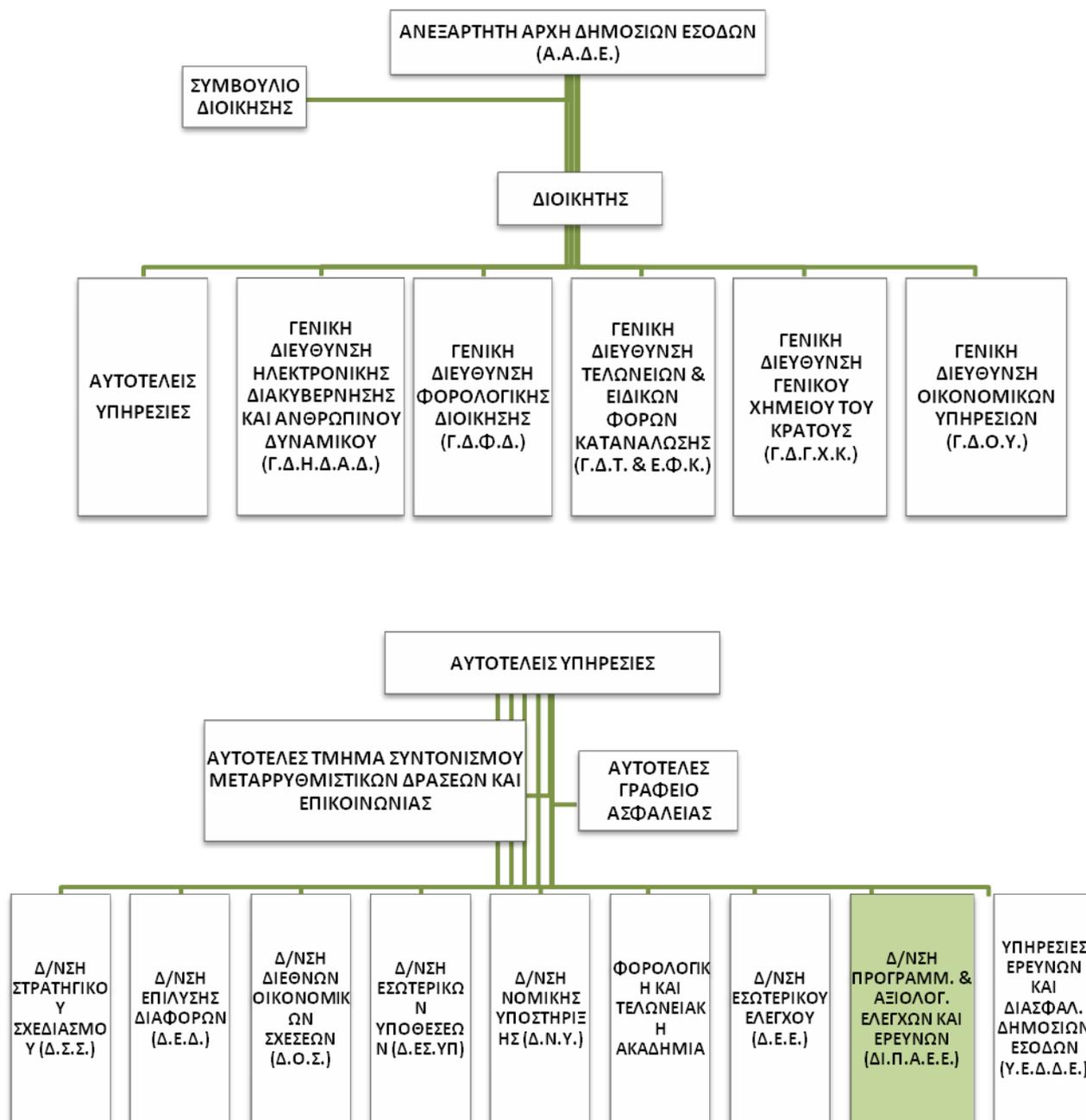
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

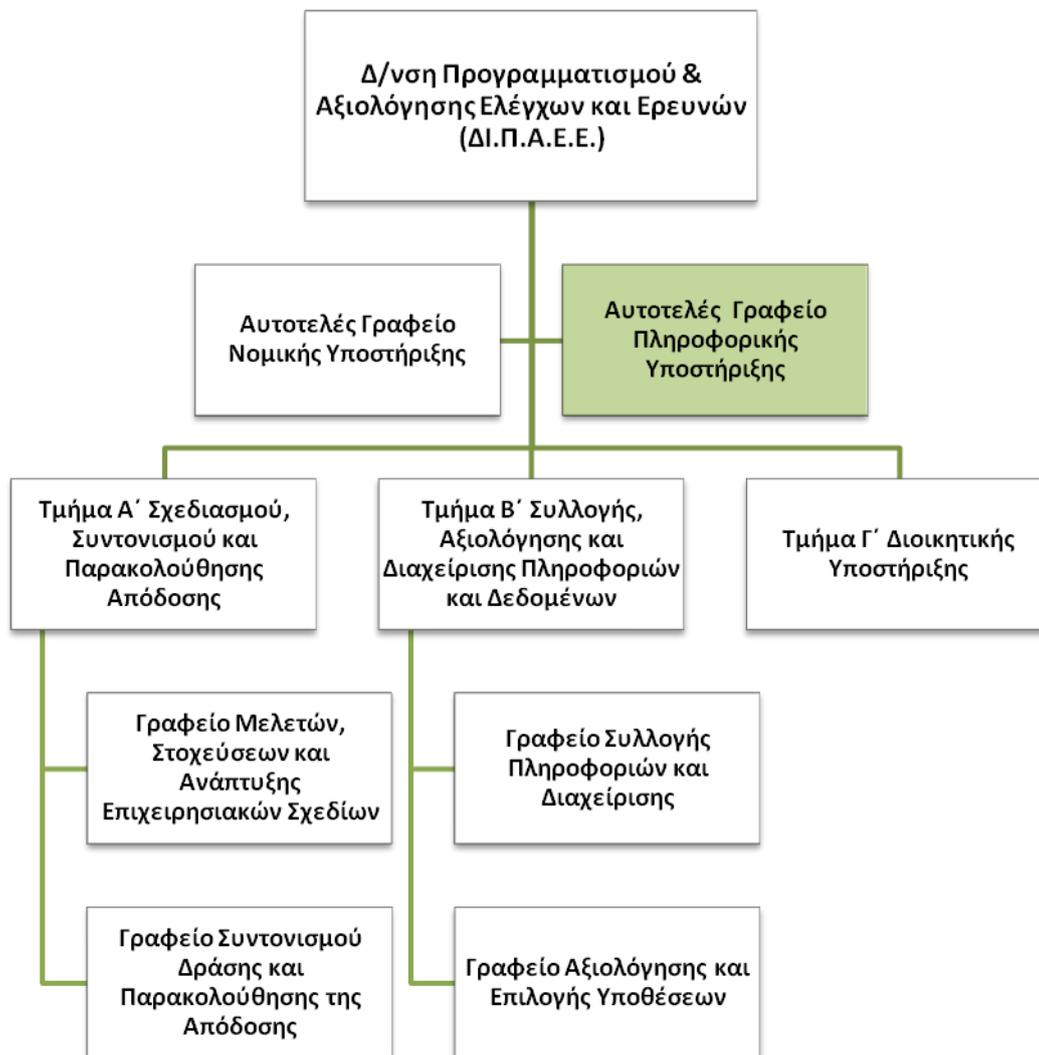
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Δι.Π.Α.Ε.Ε.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει:

την υποστήριξη και τη συνδρομή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στην επεξεργασία, ανάγνωση και διασφάλιση των δεδομένων των Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.) και εν γένει των ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης δεδομένων των επιχειρήσεων.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο 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.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Μεριμνά για την εξέταση ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών με σκοπό την ανάγνωση, αποκωδικοποίηση και ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.
- Συντονίζει τις ενέργειες και καθορίζει τις διαδικασίες για τη λήψη αντιγράφων των αρχείων από τα ηλεκτρονικά μέσα της ελεγχόμενης επιχείρησης που αποθηκεύονται τα οικονομικά της δεδομένα και τη μετατροπή τους σε μορφή που είναι δυνατό να αναγνωστούν.
- Συμμετέχει σε Ομάδα Ελέγχου των Τμημάτων Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την παροχή τεχνικής βοήθειας.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και κατά περίπτωση με τα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με τις ελεγχόμενες επιχειρήσεις, όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάσεις Δεδομένων

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

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

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(**κατά προτίμηση** Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Α.Τ.Ε.Ι. σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

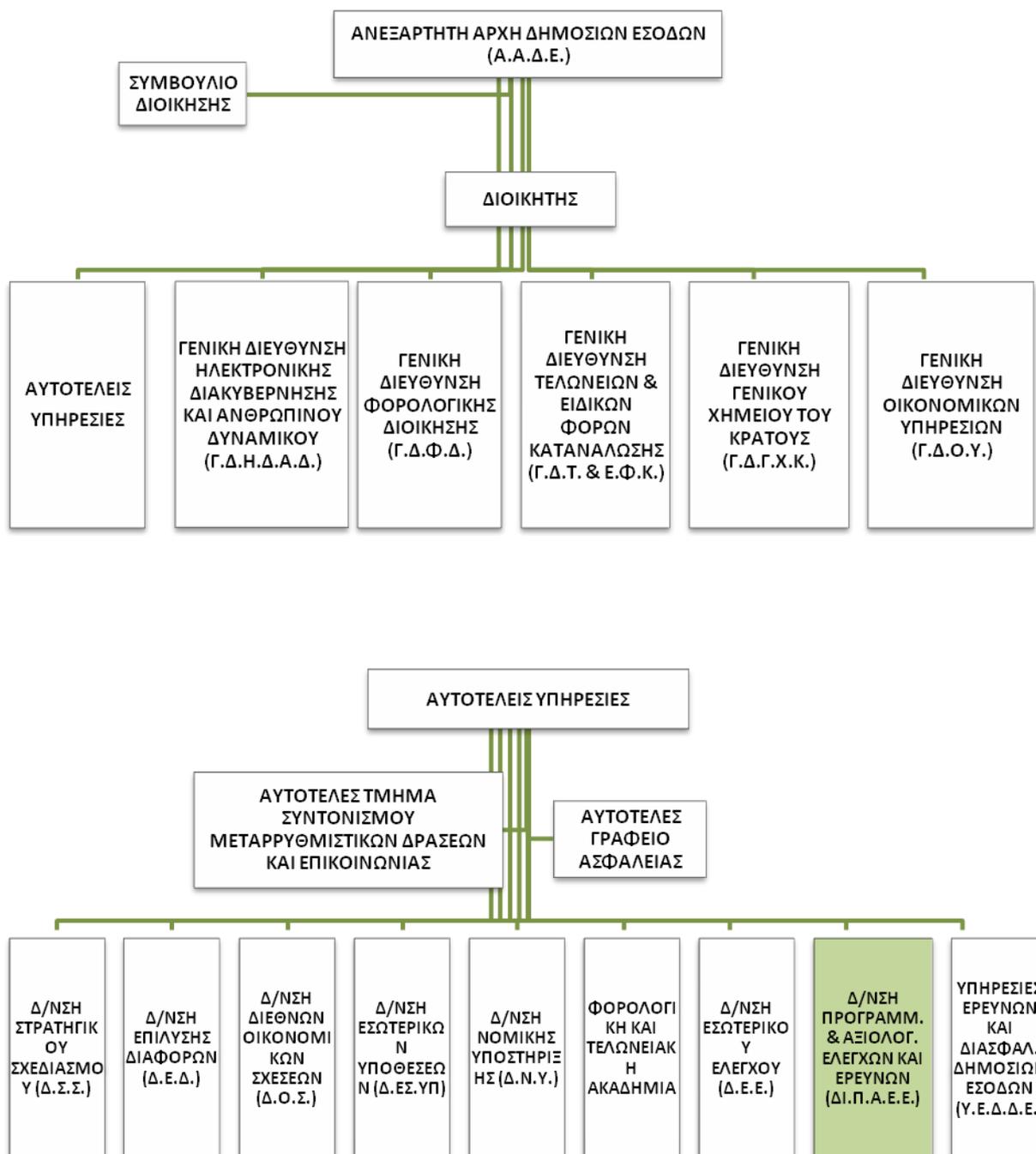
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών

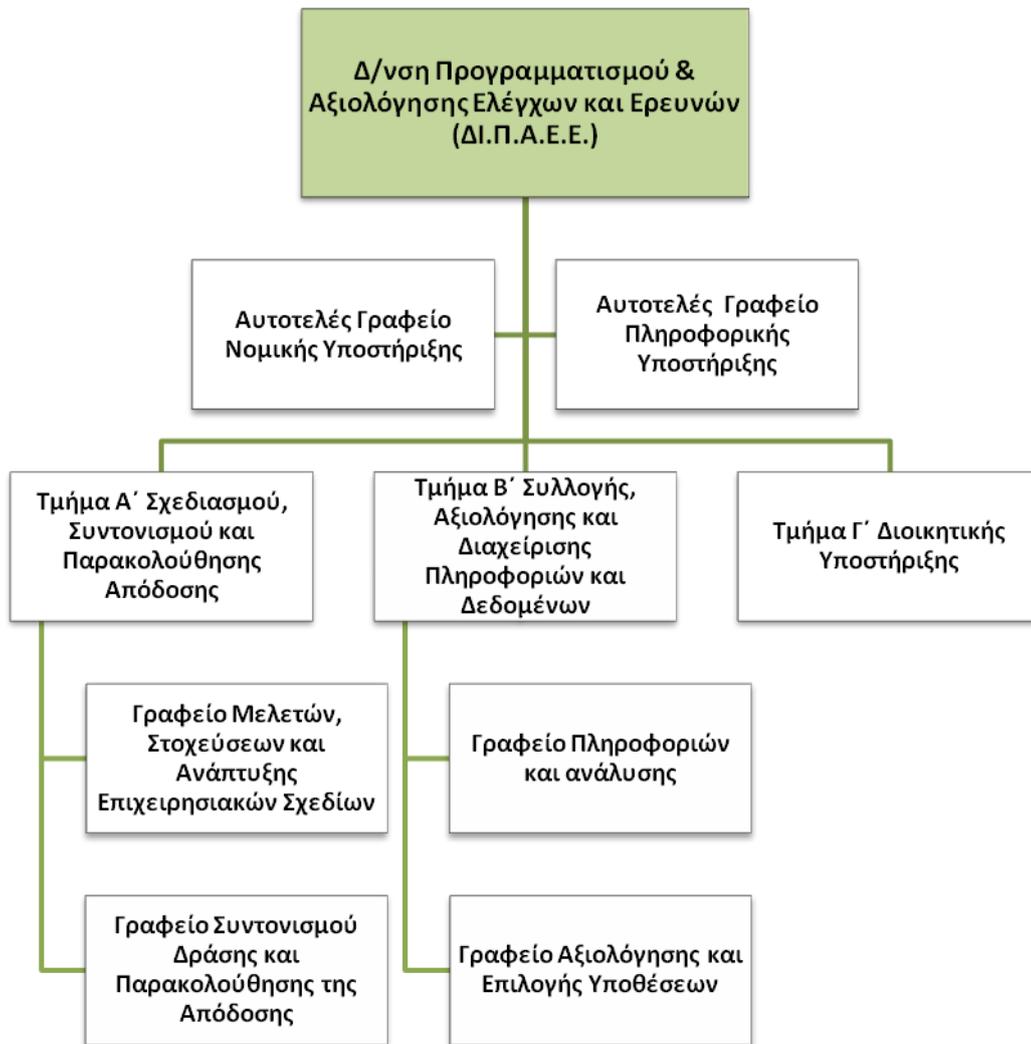
**Διεύθυνση:** Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.), είναι άμεσος προϊστάμενος τριών(3) Προϊσταμένων Τμημάτων και δύο(2) Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων, ως κατωτέρω:



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Δι.Π.Α.Ε.Ε. είναι να διασφαλίζει:

Την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με σκοπό την επίτευξη των στόχων του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και την αύξηση της φορολογικής συμμόρφωσης.

### **Ειδικές αρμοδιότητες:**

- Έχει την ευθύνη εκπόνησης επιχειρησιακών σχεδίων για τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων, από τις Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Ειδικής Αποκεντρωμένης Διεύθυνσης**

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό και τη σύνταξη του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού δράσης των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει και καθοδηγεί τη διαδικασία ελέγχων και ερευνών που διενεργούν οι Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, του λαθρεμπορίου και των ειδικών περιπτώσεων απάτης.
- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) και αξιολογεί τα αποτελέσματα αυτών.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. για την αναπροσαρμογή των ποσοτικών στόχων των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Υπηρεσίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων

της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

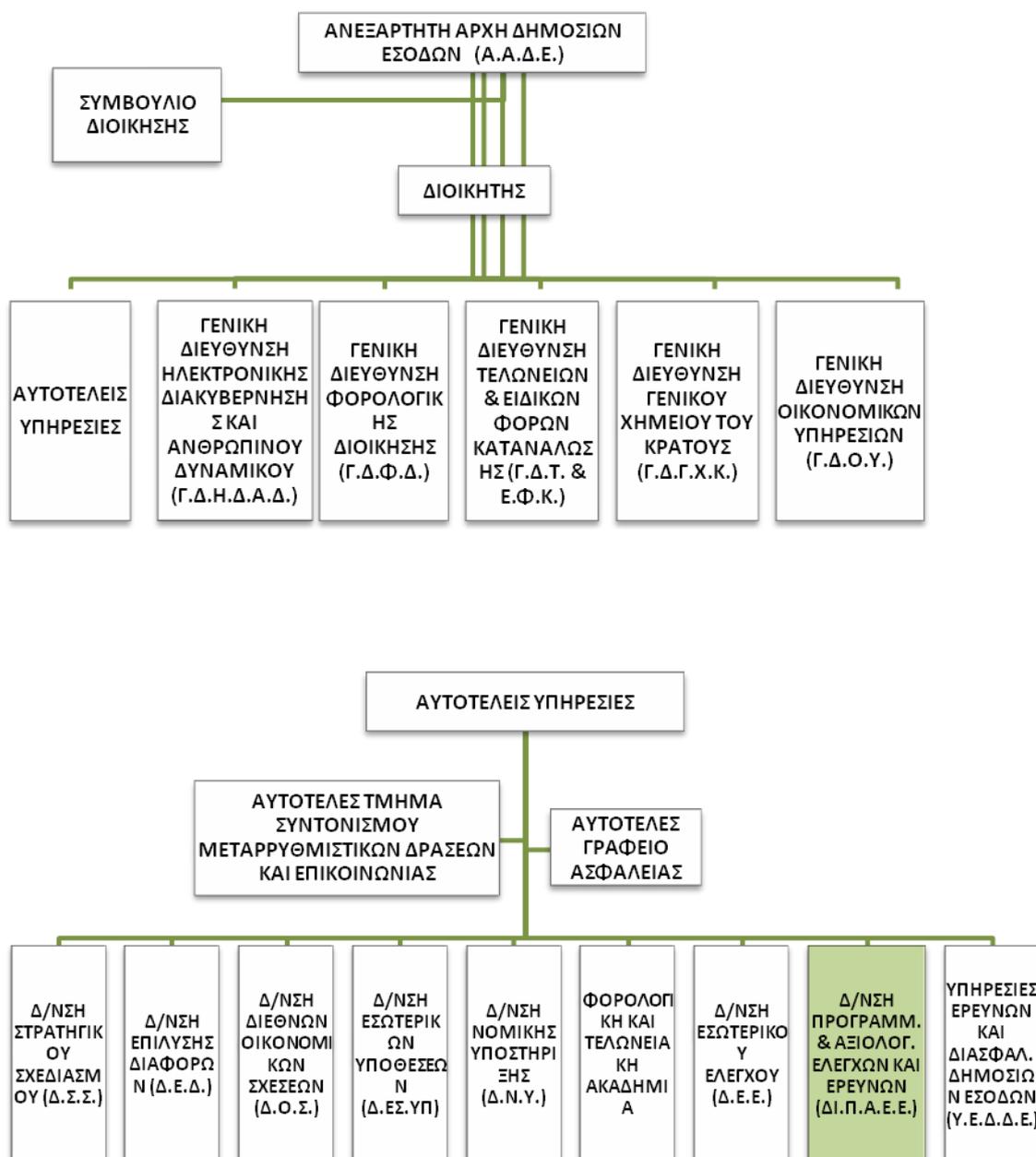
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

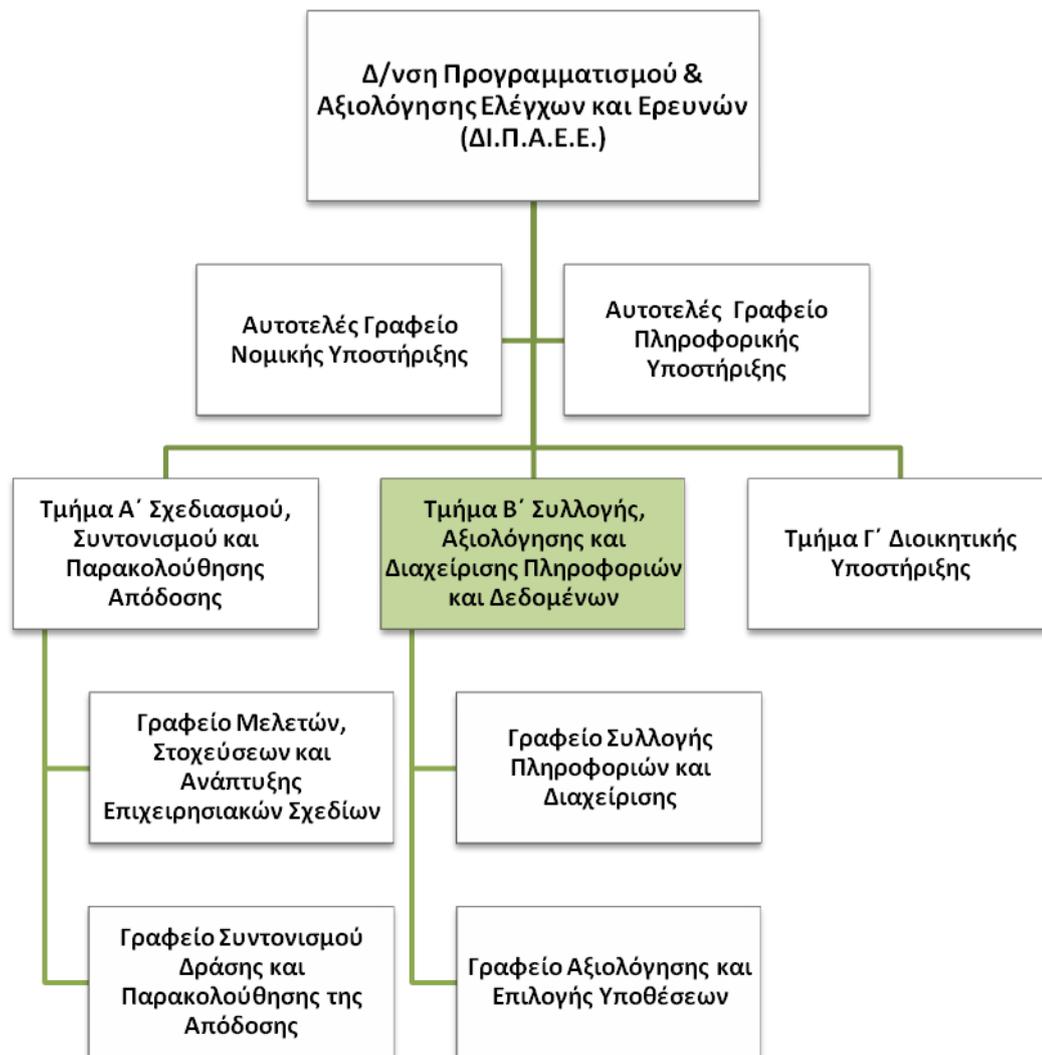
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την οργάνωση του συστήματος συλλογής των καταγγελιών/πληροφοριών και του τρόπου διερεύνησης των εισερχόμενων πληροφοριών, την περαιτέρω στοιχειοθέτηση των καταγγελιών και την ταυτοποίηση των καταγγελλομένων με την συλλογή επιπλέον πληροφοριών από άλλες βάσεις δεδομένων και το διαδίκτυο, τη διαβίβασή τους αρμοδίως, καθώς και την παρακολούθηση της εξέλιξης μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

### 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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Επιβλέπει και οργανώνει τα θέματα που εντάσσονται στο Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης, ήτοι την ροή των καταγγελιών ως προς την υποδοχή, την καταγραφή της διαχείρισής τους και της επεξεργασίας και ταυτοποίησής τους και την προώθησή τους, στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων, προκειμένου να αξιολογηθούν, να διαβαθμιστούν και να εμπλουτισθούν με σκοπό να αποφασιστεί η κατανομή τους στις Επιχειρησιακές Δομές Ελέγχου και συναρμόδιους Φορείς ή την επαναξιολόγησή τους, όταν προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.
- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας αρμοδιότητας της Δι.Π.Α.Ε.Ε., μεριμνά για την αναζήτηση πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο και στις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και σε άλλες Αρχές ή Τράπεζες Πληροφοριών καθώς και μέσω της διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε. για περαιτέρω διασταύρωση και τεκμηρίωση πληροφοριών.
- Ενημερώνει το Τμήμα Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης για την αποτελεσματικότητα των αξιολογηθισών πληροφοριών / καταγγελιών του Τμήματος, για τις οποίες διενεργήθηκε έλεγχος από την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Εγκρίνει τις εισηγήσεις του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων και παρακολουθεί την περαιτέρω διεκπεραίωσή τους.
- Προωθεί τις Υποθέσεις για την τελική τους έγκριση στον Προϊστάμενο Δ/νσης.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση της διεκπεραίωσης.
- Μεριμνά για την τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και ηλεκτρονικού αρχείου των εισερχόμενων πληροφοριών και καταγγελιών, με δυνατότητα πολλαπλής ασφαλούς μορφοποίησης καθώς και της τήρησης φυσικού αρχείου.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη και διαχείριση συστημάτων και βάσεων δεδομένων για την υποδοχή και την συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δι.Π.Α.Ε.Ε. και συστήματος ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων φοροδιαφυγής.

- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.
- 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.
- Συντάσσει μηνιαίες στατιστικές αναφορές σχετικά με τις ληφθείσες και αξιολογηθείσες πληροφορίες / καταγγελίες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.
- Διαχείριση κοινού.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

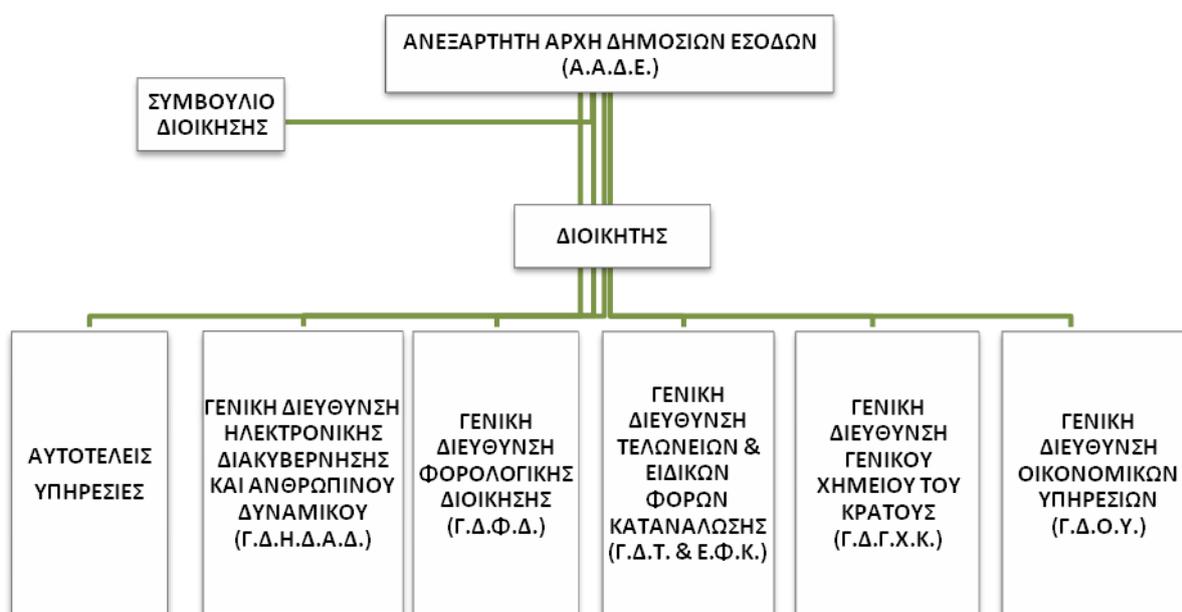
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

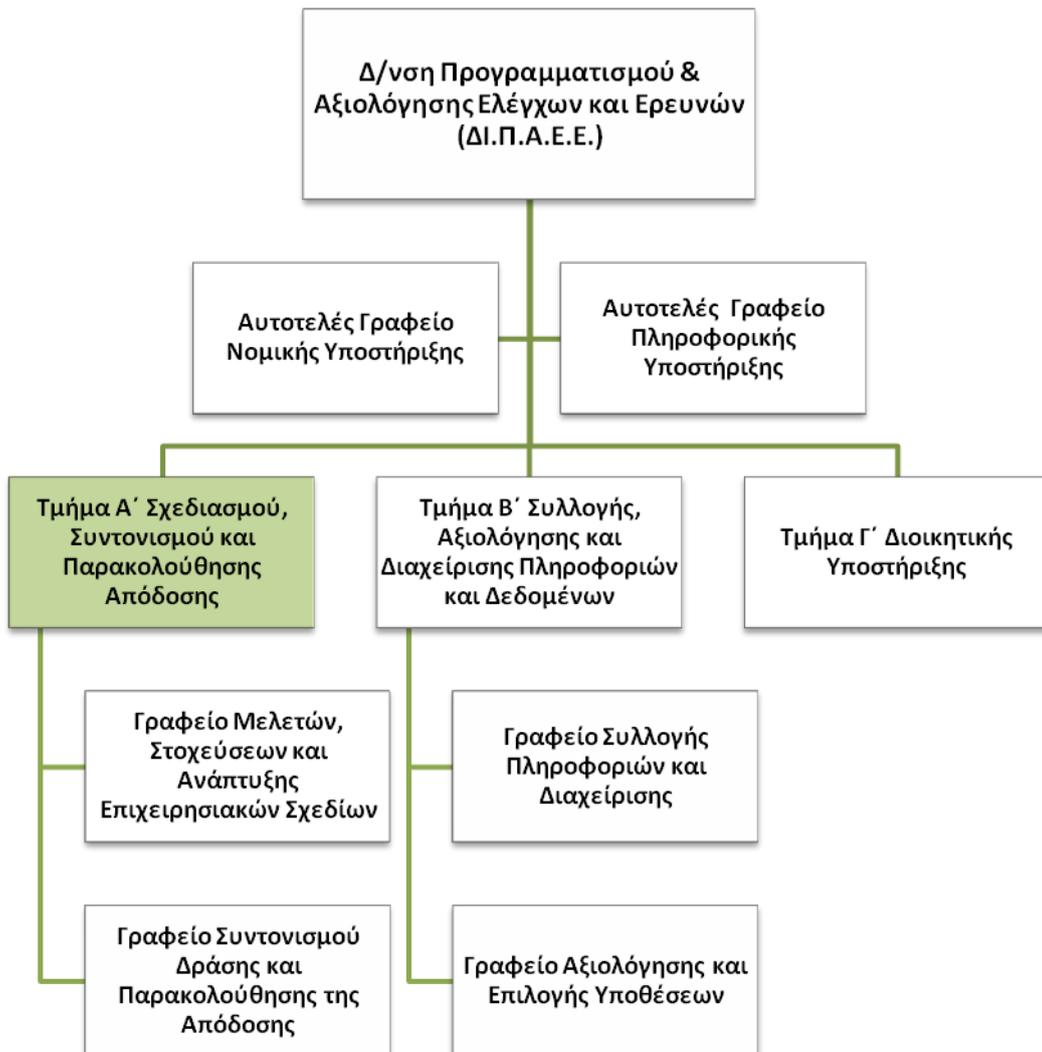
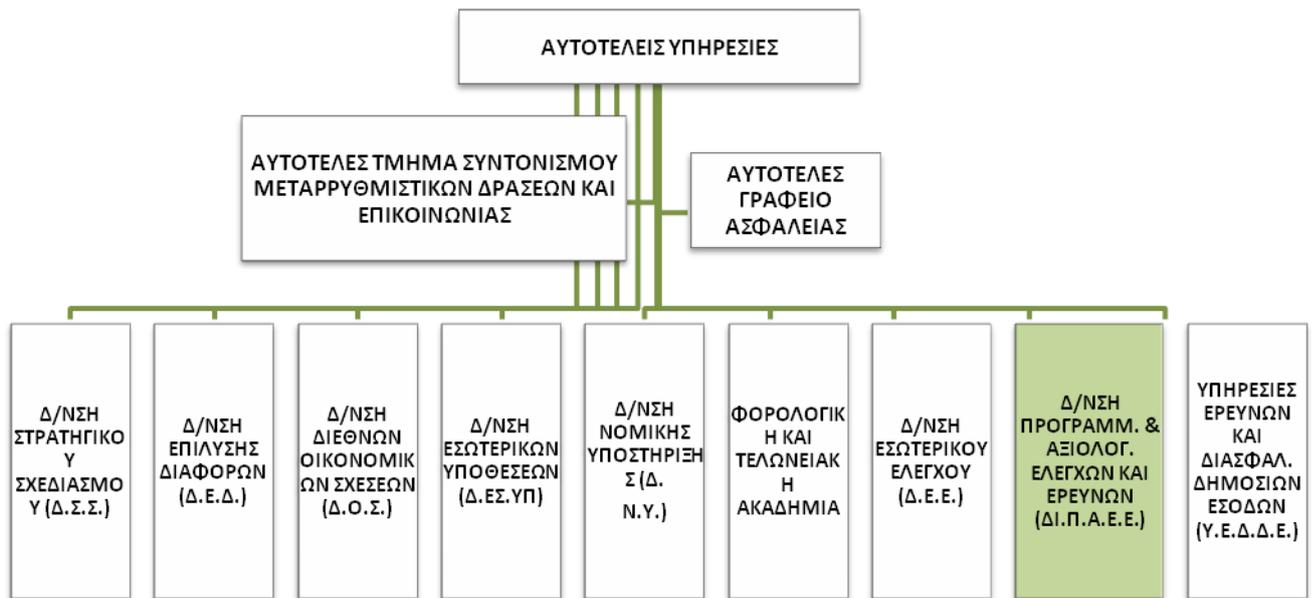
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Δι.Π.Α.Ε.Ε.





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., την ανάπτυξη επιμέρους επιχειρησιακών σχεδίων για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, τη δημιουργία στοχεύσεων βάσει κλαδικών μελετών και κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου, την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και τον έγκαιρο εντοπισμό πιθανών αποκλίσεων και την σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού.

### **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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δι.Π.Α.Ε.Ε. και των Υπηρεσιών Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης για την διενέργεια ερευνών και ελέγχων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει την εκπόνηση των επιμέρους επιχειρησιακών σχεδίων για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων.
- Προσδιορίζει τις παραμέτρους καταγραφής των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική διάχυση της πληροφορίας που λαμβάνεται από το Τμήμα Β' της Δ.Ι.Π.Α.Ε.Ε., από τα αποτελέσματα ελέγχων και ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε, καθώς και από κάθε άλλη πηγή, προκειμένου να αξιοποιηθούν αποτελεσματικά στην ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων και στοχεύσεων.
- Συντονίζει την εκπόνηση μελετών και αναλύσεων σε κλαδικό ή γεωγραφικό επίπεδο
- Συντονίζει και μεριμνά για τη σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

- Εκπροσωπεί την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε συνεργασίες και συναντήσεις με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Μεριμνά για την τήρηση, με ασφαλείς τρόπους, των απαραίτητων αρχείων, βάσεων δεδομένων και στοιχείων που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητας των ελέγχων με τη διενέργεια επανελέγχου αυτών δειγματοληπτικά.
- 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 των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με το Τμήμα ΣΤ'-Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.
- Αναλύει και αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα των ελέγχων και των ερευνών που ασκούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Εισηγείται την διαμόρφωση προτύπων ελέγχου καθορίζοντας τα δεδομένα που πρέπει να καταγράφονται στα αποτελέσματα των ελέγχων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS, INTERNET, κ.λ.π), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

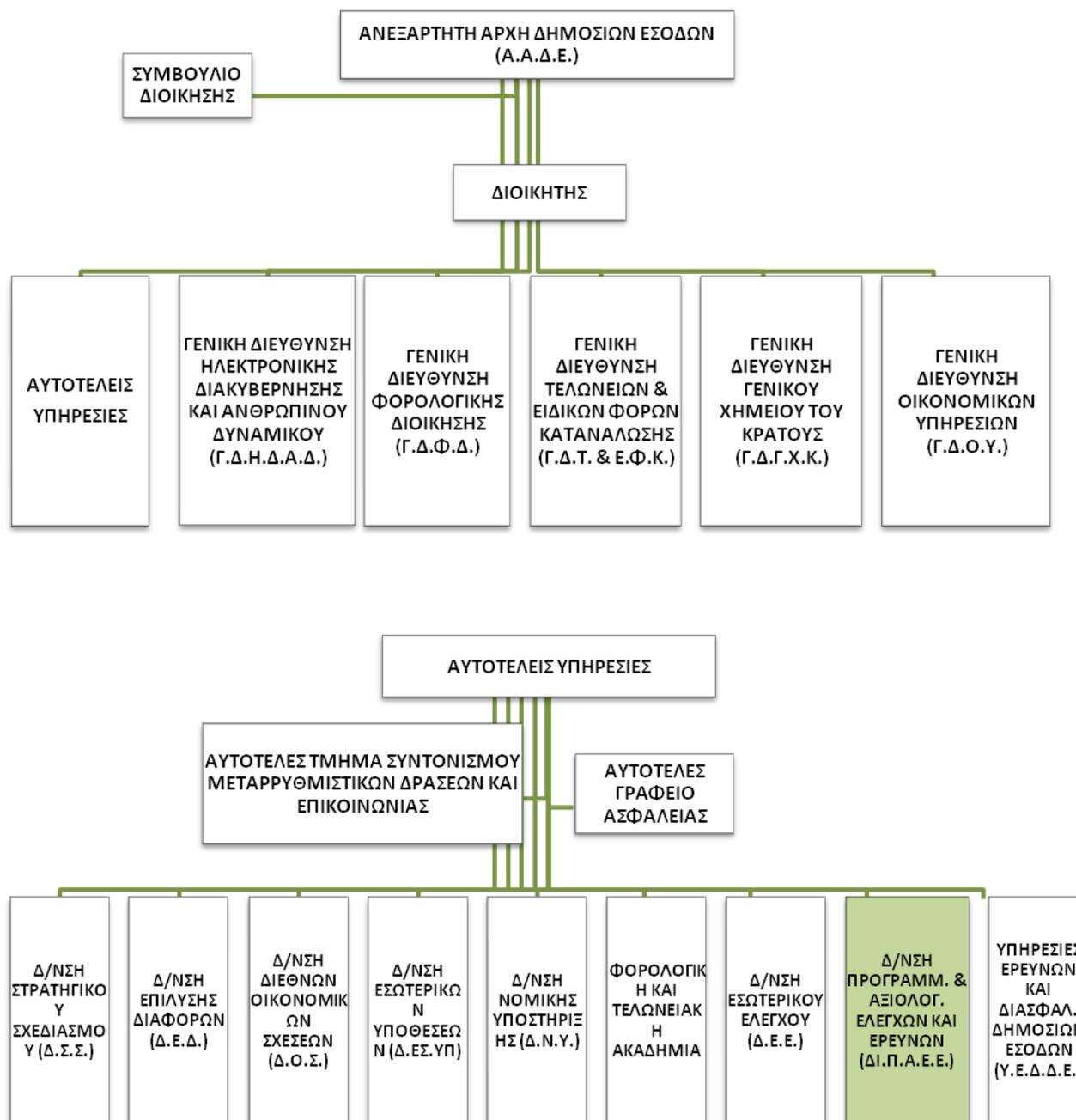
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

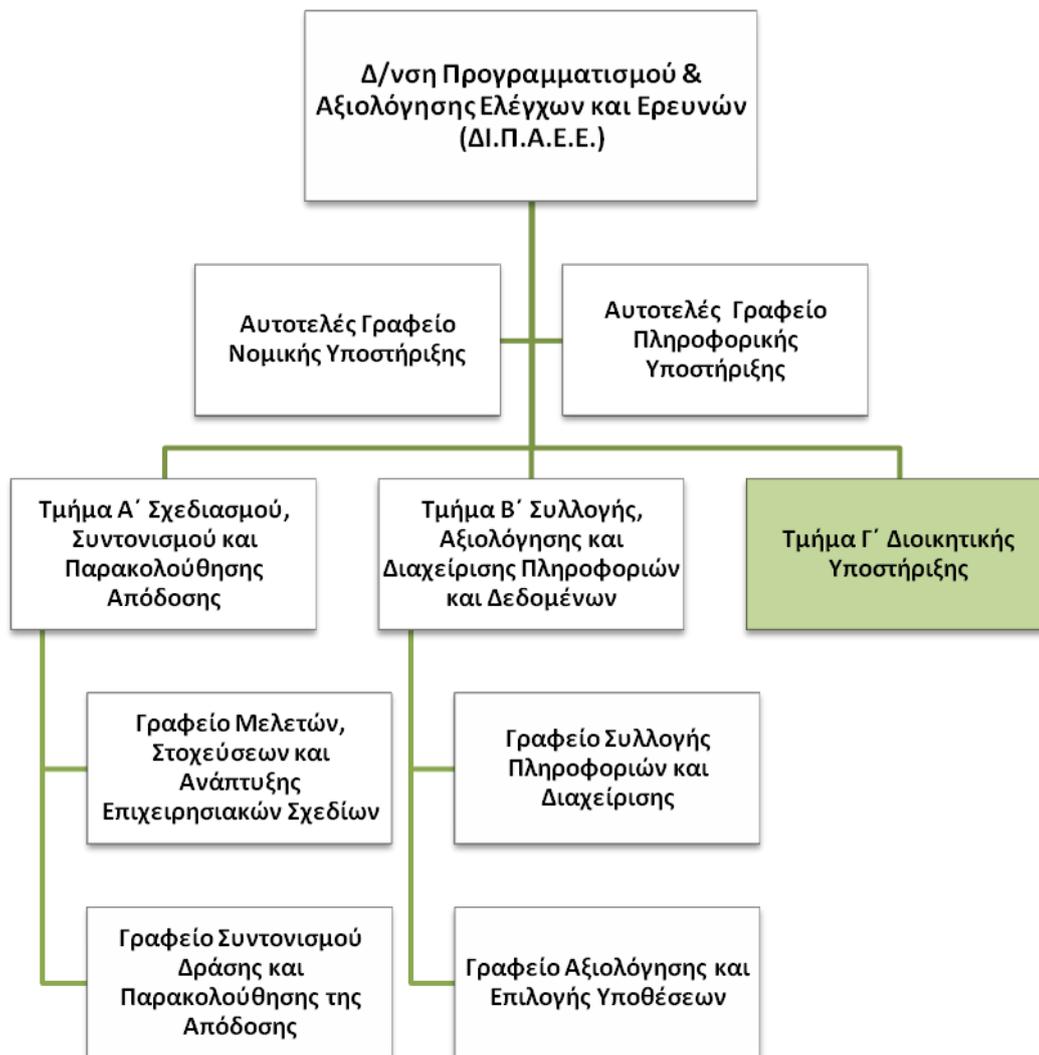
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Διοικητικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Δι.Π.Α.Ε.Ε.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: την ορθή διοικητική, γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Ο συντονισμός για την διοικητική, την γραμματειακή και την τεχνική υποστήριξη της Δι.Π.Α.Ε.Ε..
- Η μέριμνα για την τήρηση μητρώου υπαλλήλων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στοιχεία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιοποίησή τους ή για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων, της διαχείρισης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Δι.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της αξιολόγησης των αναγκών τους.
- Η υποβολή πρότασης σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η διαβίβασή της στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για την εγγραφή στον προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Δι.Π.Α.Ε.Ε..
- Η αποστολή αιτημάτων διοργάνωσης εκπαιδευτικών προγραμμάτων επί γενικών θεμάτων φορολογικών και τελωνειακών ελέγχων, στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., σε εξειδικευμένα αντικείμενα και θέματα αρμοδιότητάς τους, κατόπιν εισήγησης του Τμήματος Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός του Υπουργείου Οικονομικών για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Δι.Π.Α.Ε.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με τη Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

## **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- livelink

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών.

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ'-Διοικητικής Υποστήριξης**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

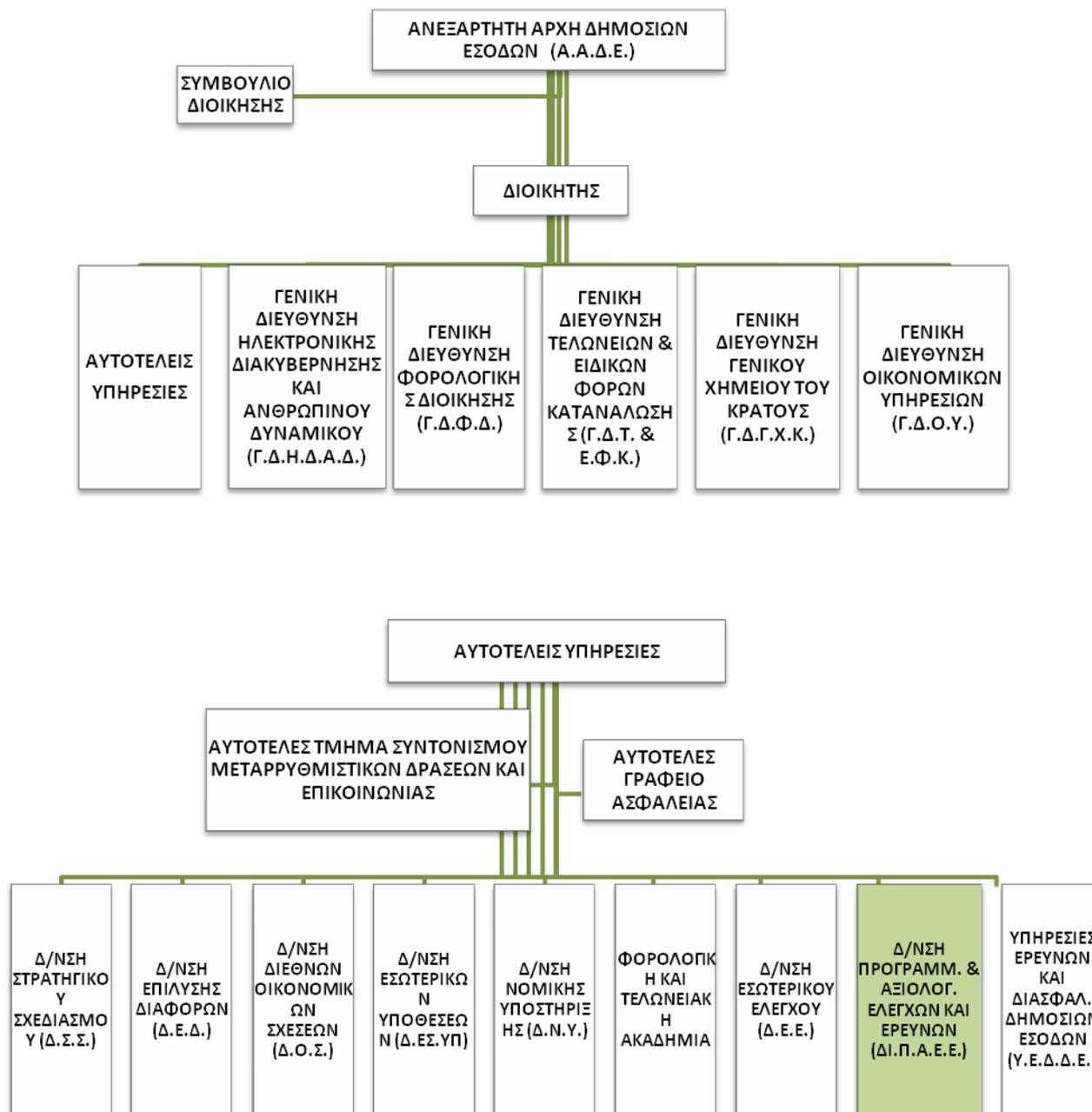
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

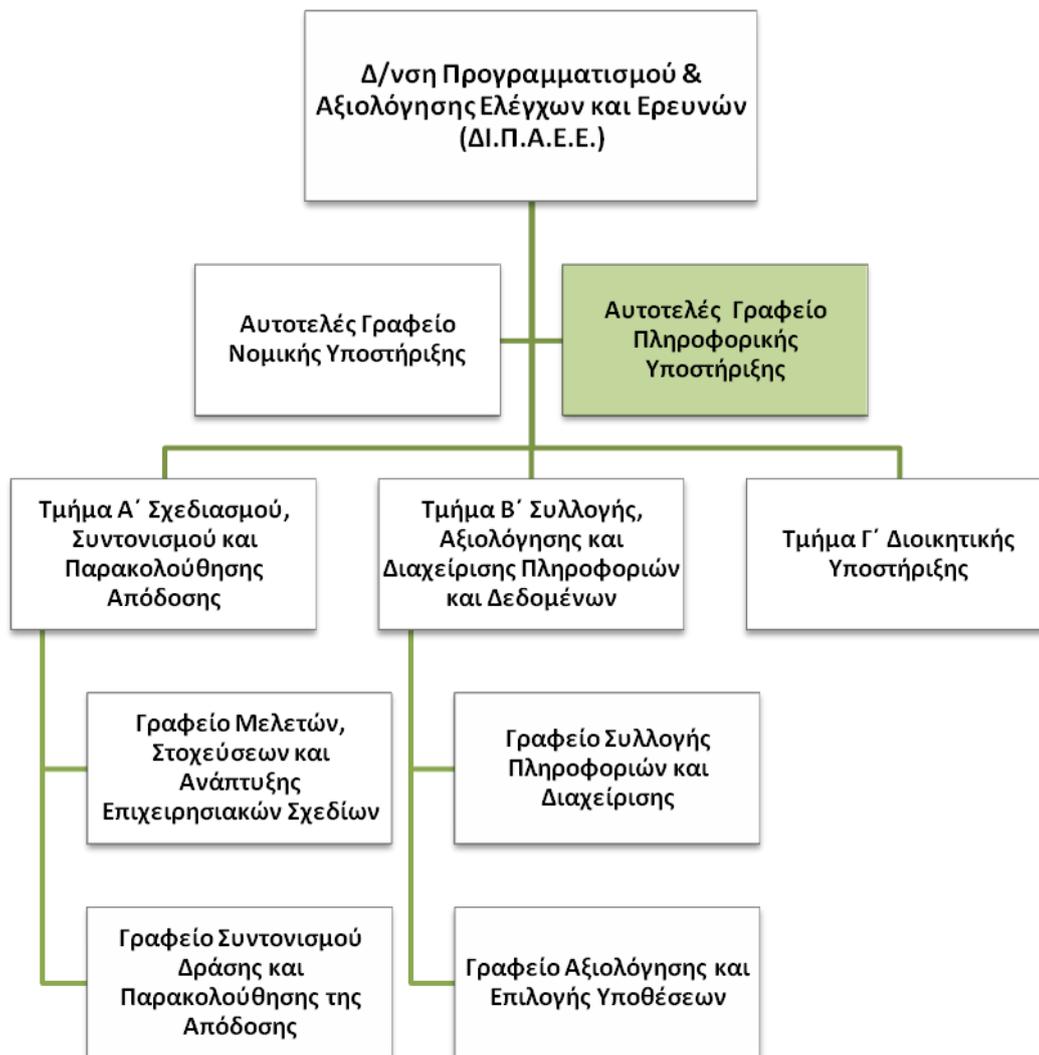
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υποστήριξη και η συνδρομή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. στην επεξεργασία, ανάγνωση και διασφάλιση των δεδομένων των Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.) και εν γένει των ηλεκτρονικών μέσων αποθήκευσης δεδομένων των επιχειρήσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εξετάζει τα ηλεκτρονικά μέσα και τις συσκευές με σκοπό την ανάγνωση, αποκωδικοποίηση και ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.
- Λαμβάνει τα αντίγραφα των αρχείων από τα ηλεκτρονικά μέσα της ελεγχόμενης επιχείρησης που αποθηκεύονται τα οικονομικά της δεδομένα και τα μετατρέπει σε μορφή που είναι δυνατό να αναγνωστούν.
- Συμμετέχει σε Ομάδα Ελέγχου των Τμημάτων Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την παροχή τεχνικής βοήθειας.

- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης και κατά περίπτωση με τα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με τις ελεγχόμενες επιχειρήσεις, όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάσεις Δεδομένων

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνση **με ενδεδεχόμενη γνώση** και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδεχόμενη γνώση** και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

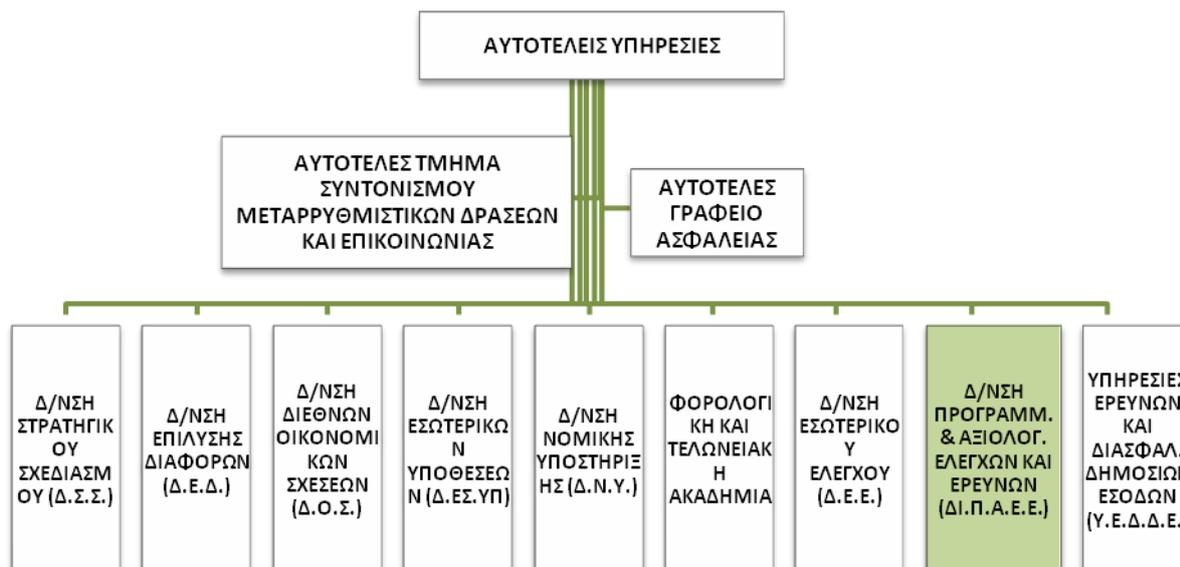
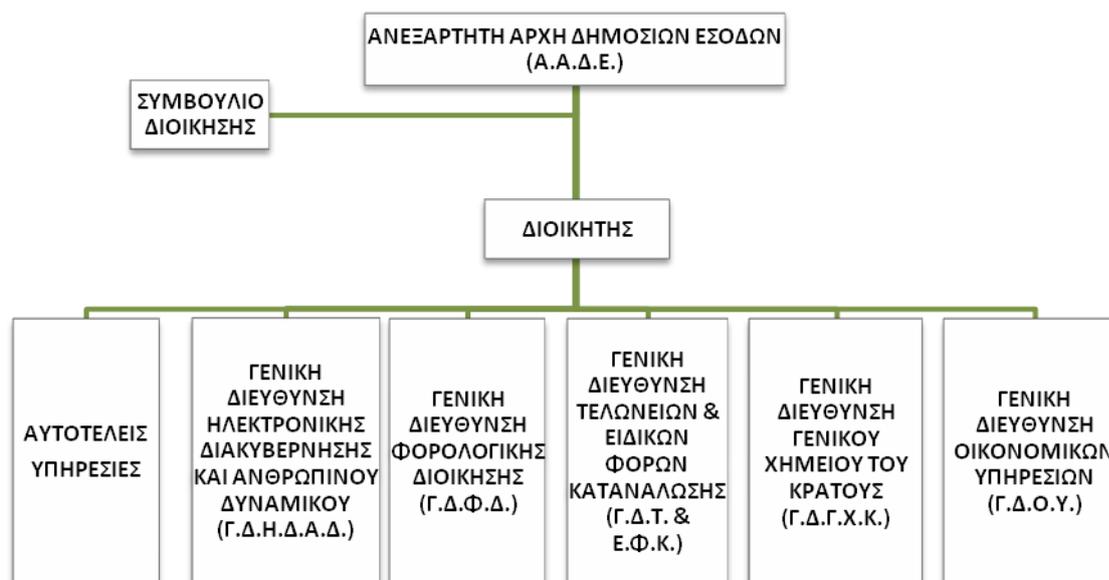
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

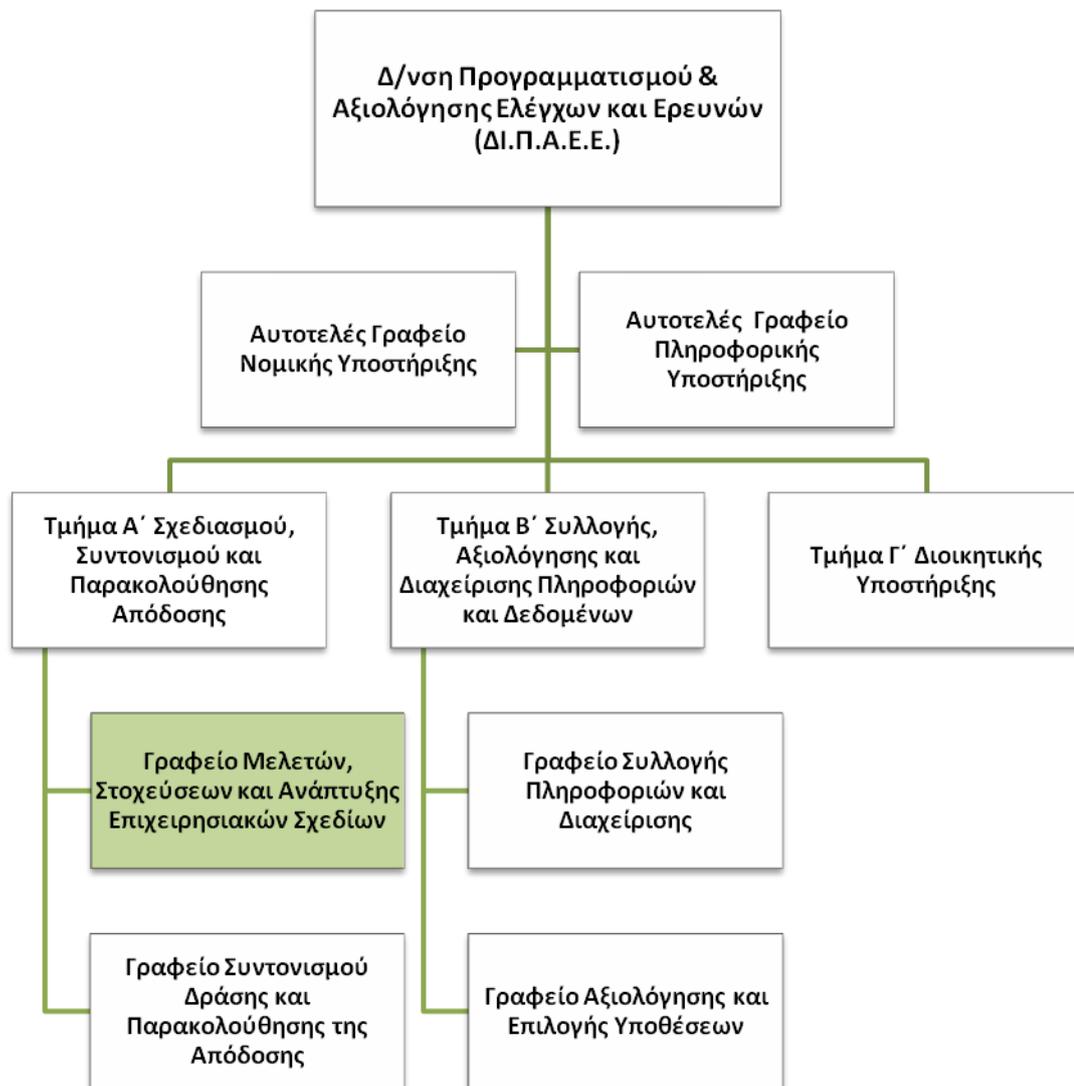
Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Πληροφορικής Υποστήριξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης  
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)  
**Τμήμα:** Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης  
**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'– Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, μέσων και τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, η εκπόνηση επιμέρους μελετών αναλύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων, κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων πρόληψης από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.

- Συλλέγει, αναλύει, αξιολογεί και καταγράφει τις μεθόδους και τους τρόπους διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας.
- Εκπονεί επιμέρους επιχειρησιακά σχέδια για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου. Διαμορφώνει συνδυαστικά κριτήρια με ανάλυση κινδύνου για την επιλογή υποθέσεων, δίνοντας έμφαση σε θέματα που σχετίζονται με φοροδιαφυγή, φοροαποφυγή και λαθρεμπορία. Ειδικά ως προς την κυκλική απάτη Φ.Π.Α. (τύπου Καρουζέλ / Carousel) αξιοποιεί συστήματα ανάλυσης κινδύνου από τις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., των Υπουργείων, άλλων Αρχών, Φορέων ή Τραπεζικών πληροφοριών .
- Μελετά και επεξεργάζεται προτάσεις και εκθέσεις Διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων για θέματα σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στόχο την αξιοποίησή τους.
- Εκπονεί μελέτες και αναλύσεις και επεξεργάζεται σχέδια κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή, αξιοποιώντας την κάθε είδους πληροφόρηση, όπως αποτελέσματα ελέγχων που διενεργούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλες Υπηρεσίες, διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και τα αποτελέσματα ανάλυσης κινδύνου που προκύπτουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Αξιοποιεί τις πληροφορίες που προέρχονται από το Τμήμα Β' – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων.
- Συλλέγει, δημιουργεί, τηρεί και διαχειρίζεται με ασφαλείς τρόπους αρχεία παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για κάθε θέμα που αφορά στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στην συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με το Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που αφορούν, γενικά, στην απάτη στον Φ.Π.Α.
- Συμμετέχει στην εισήγηση για λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., όπως ενδεικτικά, από την εκπόνηση μελετών, από την ανταλλαγή πληροφοριών, από την λειτουργία

εφαρμογών πληροφορικής, με σκοπό την συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και διαβίβαση πληροφοριών.

- Συμμετέχει στον καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, ανά γενική κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Επικοινωνεί:
  - α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.) ,
  - β) με δικαστικές και διοικητικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων,
  - γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- **Ενδεδεχόμενη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Μελετών, Στοιχέσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α'-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

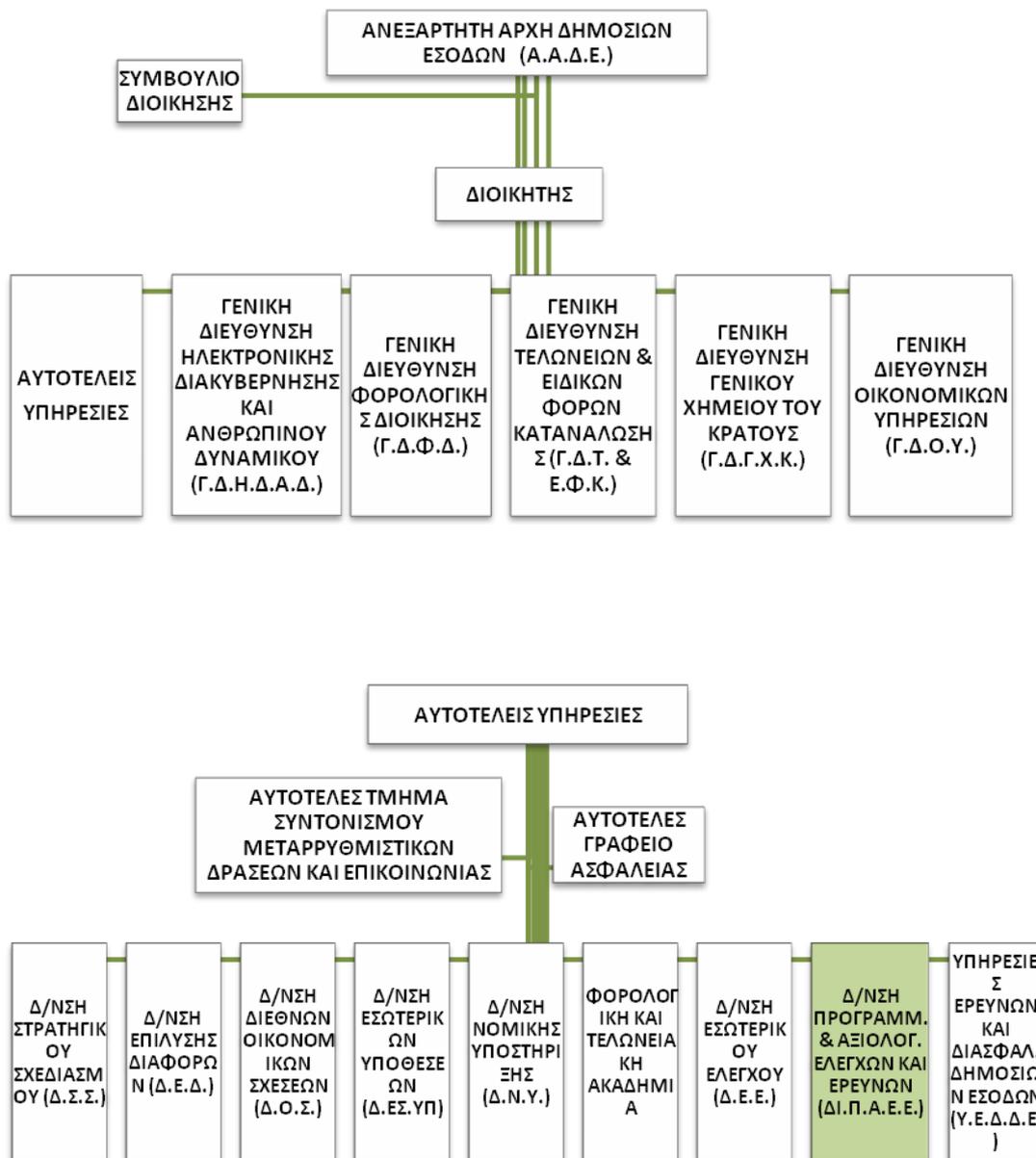
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

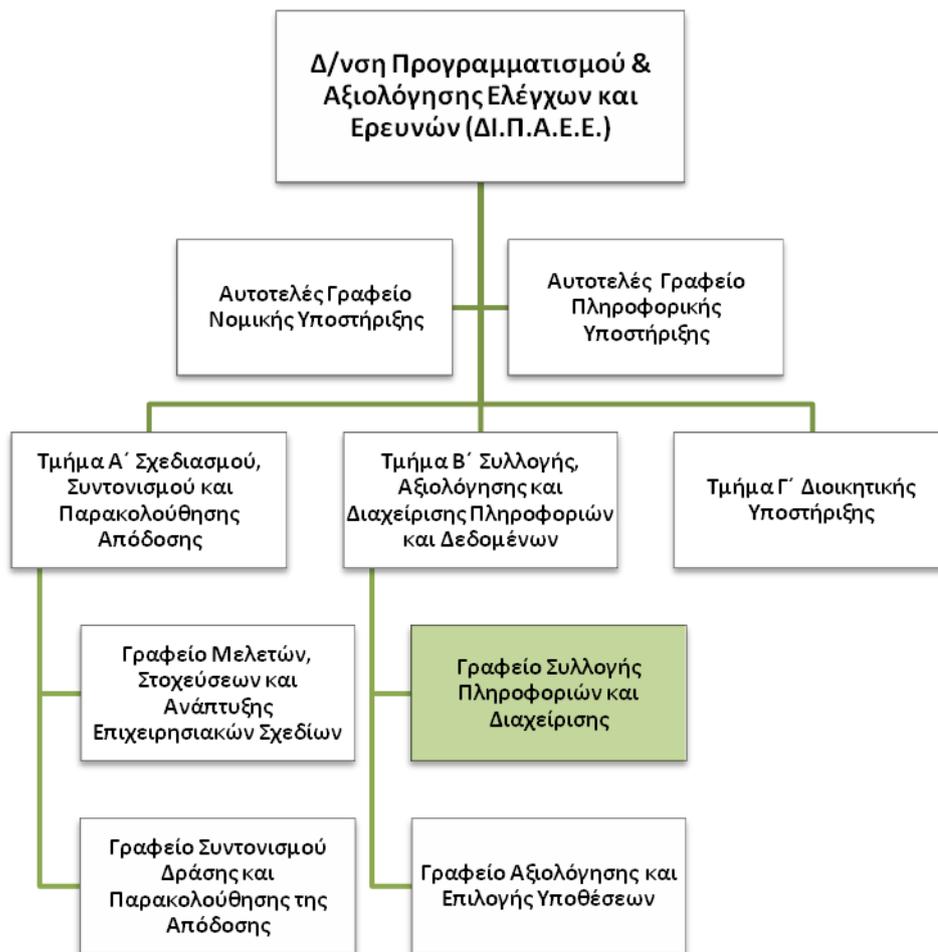
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης

Τμήματος Β΄-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων **Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υποδοχή και συλλογή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων, που σχετίζονται με φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει με την αποστολή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με σκοπό τη διερεύνηση και την ταυτοποίησή τους, μέσω των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., του διαδικτύου κ.λ.π. καθώς και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συγκεντρώνει τις καταγγελίες και πληροφορίες που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δι.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., των οποίων η λήψη πραγματοποιείται με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο όπως τηλεφωνικά, διαδίκτυο, e-mail, fax, φυσική παρουσία κλπ.
- Διερευνά τις εισερχόμενες καταγγελίες και πληροφορίες με σκοπό την ταυτοποίησή τους.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών Σχέσεων.

- Αξιολογεί σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας με βάση τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Εισηγείται την προώθησή τους στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων είτε διαβιβάζει στον αρμόδιο Φορέα τα εκτός αρμοδιότητας Α.Α.Δ.Ε..
- Καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και ερευνών που διενεργήθηκαν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και προκλήθηκαν από έγγραφα του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.
- Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου όλων των εισερχομένων καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων.
- Διεκπεραίωση εξερχομένων εγγράφων.
- Συντάσσει τα μηνιαία αποτελέσματα.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.
- Διαχείριση κοινού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.  
ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήματος Β'-Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

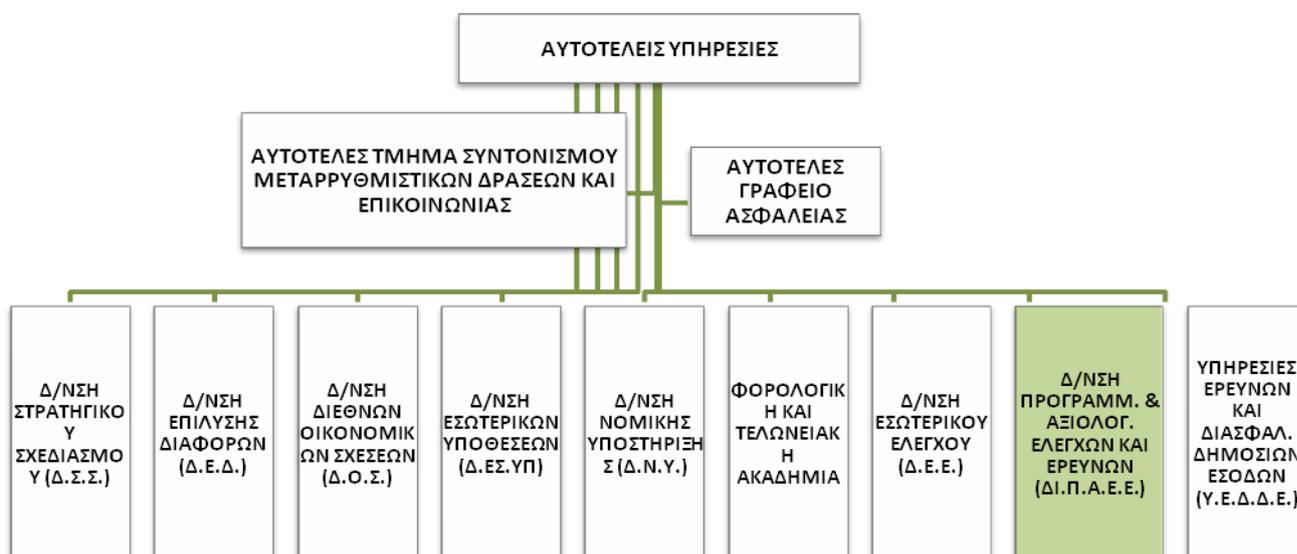
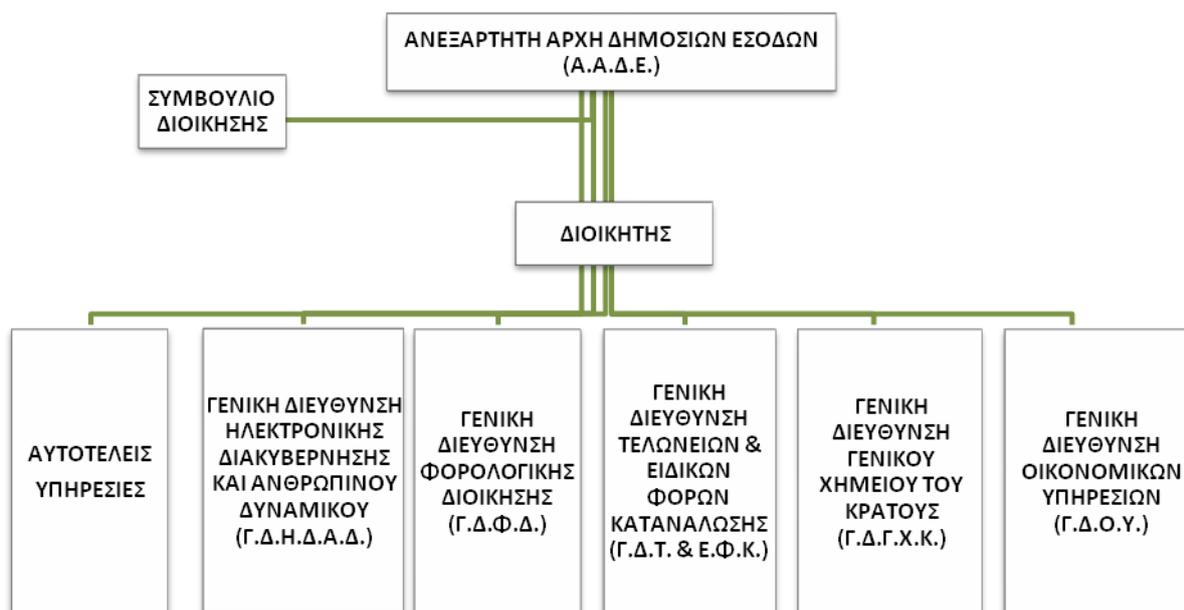
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

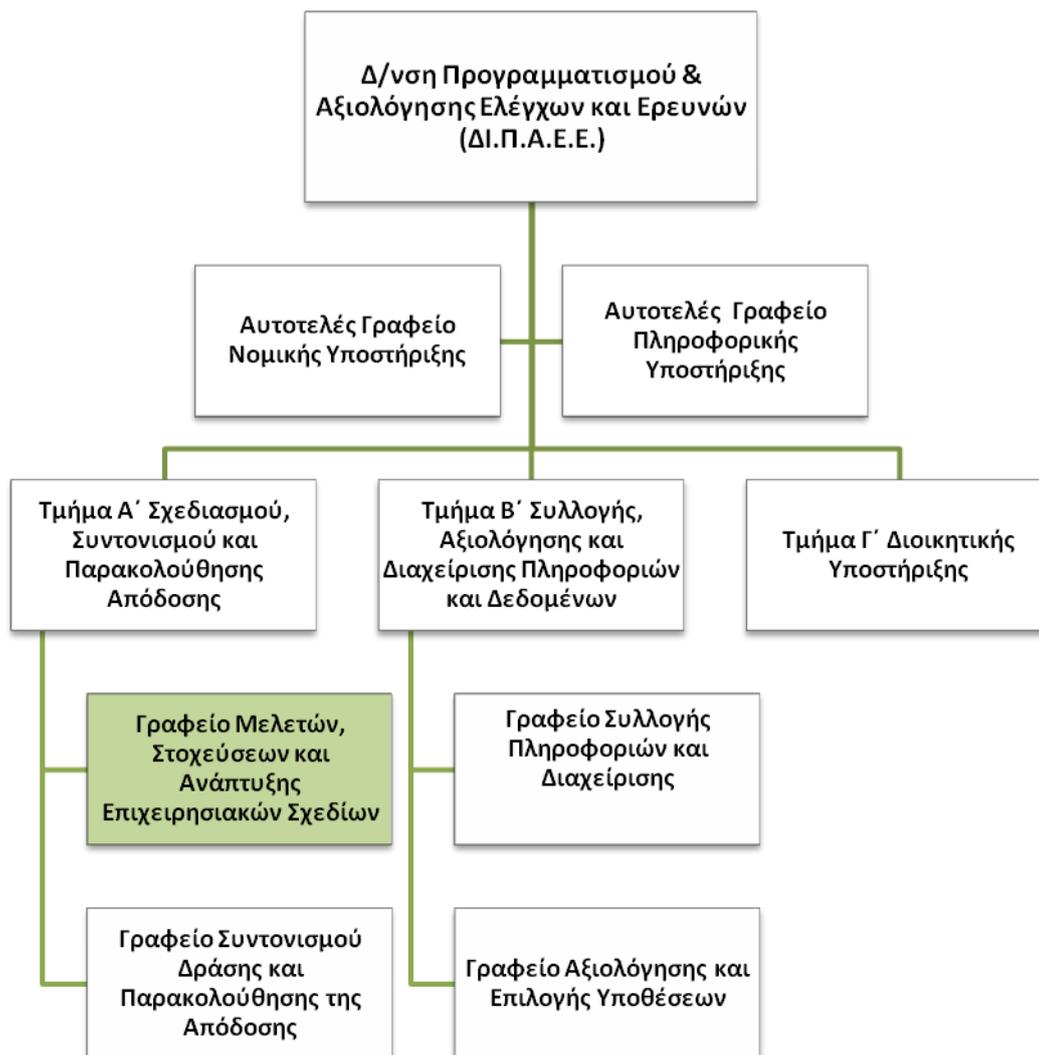
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Μελετών, Στοχεύσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'– Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου Μελετών, Στοιχειώσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων είναι να διασφαλίζει:

τη συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων, μέσων και τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, την εκπόνηση επιμέρους μελετών αναλύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων, κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Γραφείου

- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων πρόληψης από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με βάση τις στρατηγικές κατευθύνσεις και προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.

- Μεριμνά για τη συλλογή, ανάλυση, αξιολόγηση και καταγραφή των μεθόδων και των τρόπων διάπραξης της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, λαμβάνοντας υπόψη τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων για την διενέργεια ερευνών και προληπτικών ελέγχων σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου. Μεριμνά για τη διαμόρφωση συνδυαστικών κριτηρίων με ανάλυση κινδύνου για την επιλογή υποθέσεων, δίνοντας έμφαση σε θέματα που σχετίζονται με φοροδιαφυγή, φοροαποφυγή και λαθρεμπορία. Ειδικά ως προς την κυκλική απάτη Φ.Π.Α. (τύπου Καρουζέλ / Carousel), μεριμνά για την αξιοποίηση συστημάτων ανάλυσης κινδύνου από τις βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., των Υπουργείων, άλλων Αρχών, Φορέων ή Τραπεζικών πληροφοριών .
- Μεριμνά για τη μελέτη και επεξεργασία προτάσεων και εκθέσεων Διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων για θέματα σχετικά με τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με στόχο την αξιοποίησή τους.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών και αναλύσεων καθώς και την επεξεργασία σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων ή γεωγραφική περιοχή, αξιοποιώντας την κάθε είδους πληροφόρηση, όπως αποτελέσματα ελέγχων που διενεργούνται από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλες Υπηρεσίες, διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και τα αποτελέσματα ανάλυσης κινδύνου που προκύπτουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει τη συλλογή, δημιουργία, τήρηση και διαχείριση με ασφαλείς τρόπους αρχείων παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., εφαρμοζόμενου προς τούτο και του νομικού πλαισίου, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, για κάθε θέμα που αφορά στον σχεδιασμό, στην ανάπτυξη, στην συντήρηση, στην ασφάλεια, στον έλεγχο και στην πρόσβαση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με το Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε., για θέματα που αφορούν, γενικά, στην απάτη στον Φ.Π.Α.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό για τη συμμετοχή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε πολυμερείς ελέγχους.
- Συμμετέχει στην εισήγηση για λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από τη δραστηριότητα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., όπως ενδεικτικά, από την εκπόνηση μελετών, από την ανταλλαγή πληροφοριών, από την λειτουργία

εφαρμογών πληροφορικής, με σκοπό την συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και διαβίβαση πληροφοριών.

- Συμμετέχει στον καθορισμό των ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, ανά γενική κατηγορία ελέγχου, στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι υπάλληλοι των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Επικοινωνεί:
  - α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.),
  - β) με δικαστικές και διοικητικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων,
  - γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS, INTERNET, κ.λ.π), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Μελετών, Στοιχέσεων και Ανάπτυξης επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

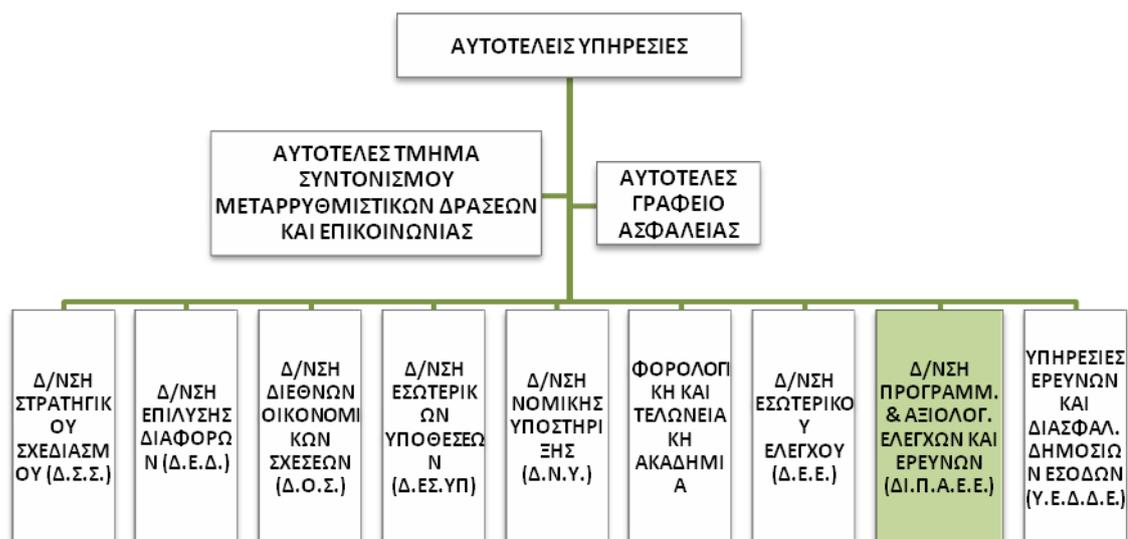
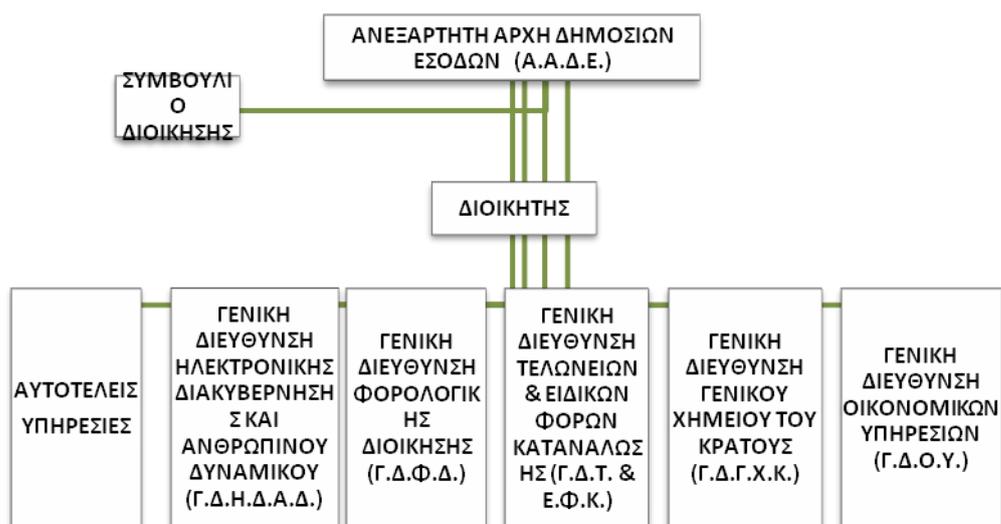
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

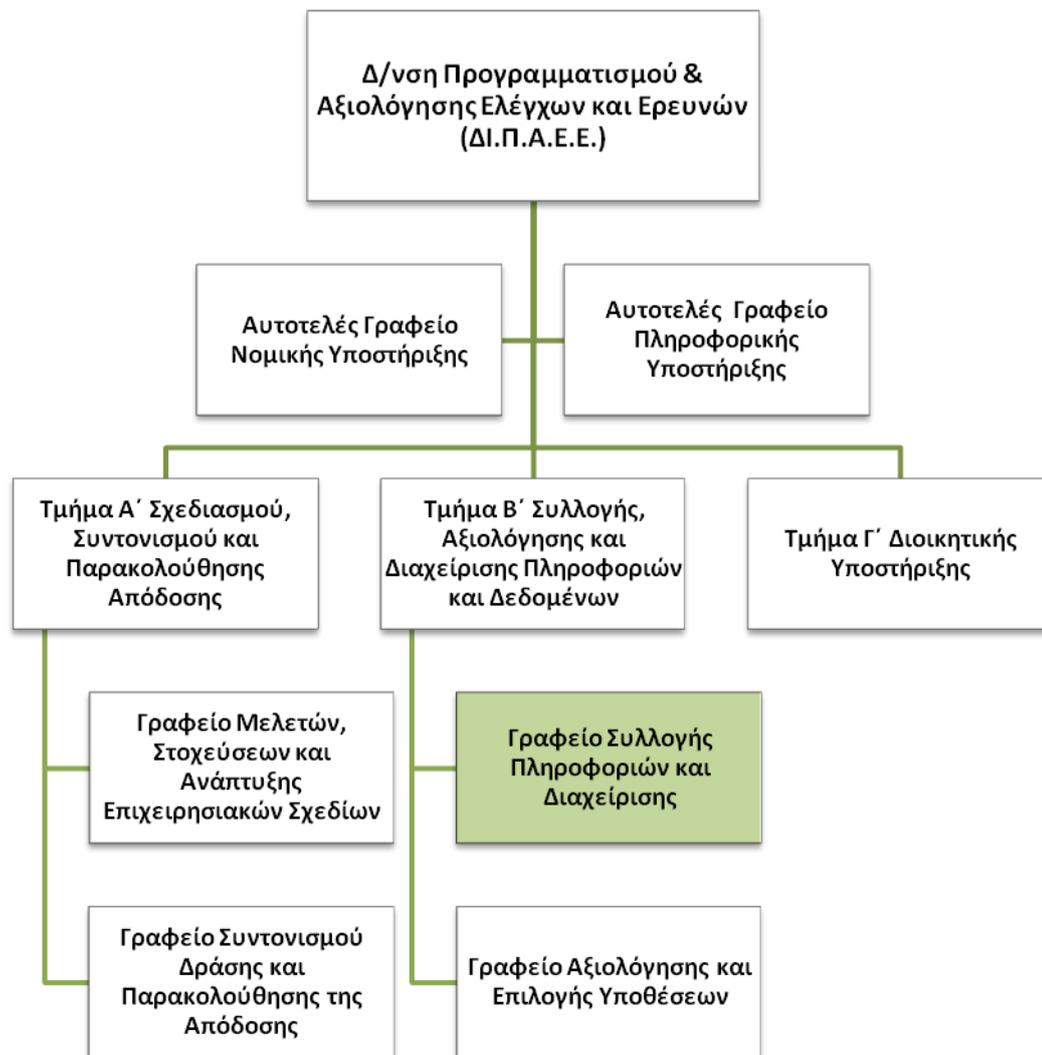
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήματος Β΄

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ – Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου είναι να διασφαλίζει:

την υποδοχή και συλλογή όλων των καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων, που σχετίζονται με φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει με την αποστολή των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με σκοπό τη διερεύνηση και την ταυτοποίησή τους, μέσω των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., του διαδικτύου κ.λ.π. καθώς και την παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Γραφείου

- Συντονίζει και επιβλέπει τη συγκέντρωση των καταγγελιών και πληροφοριών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Δι.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., των οποίων η λήψη πραγματοποιείται με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο όπως τηλεφωνικά, διαδίκτυο, e-mail, fax, φυσική παρουσία κλπ.
- Μερικώς για τη διερεύνηση των εισερχομένων καταγγελιών και πληροφοριών με σκοπό την ταυτοποίησή τους.

- Μερικώς για την αξιολόγηση σε πρώτο βαθμό το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας και καταγγελίας με βάση τις αρμοδιότητες της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Μερικώς για την προώθησή τους στο Γραφείο Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων είτε για τη διαβίβασή τους στον αρμόδιο Φορέα τα εκτός αρμοδιότητας Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και επιβλέπει την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων και ερευνών που διενεργήθηκαν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και προκλήθηκαν από έγγραφα του Γραφείου Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.
- Συντονίζει την τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου όλων των εισερχομένων καταγγελιών, πληροφοριών, αιτημάτων και προτάσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων αποτελεσμάτων.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με όλες τις Υπηρεσίες ή Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. και με αντίστοιχες Υπηρεσίες άλλων χωρών σε συνεργασία με τη Δ/ση Οικονομικών Σχέσεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.
- Ιδιαιτερότητες καταγελλόντων.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

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

- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης Τμήματος Β' -Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

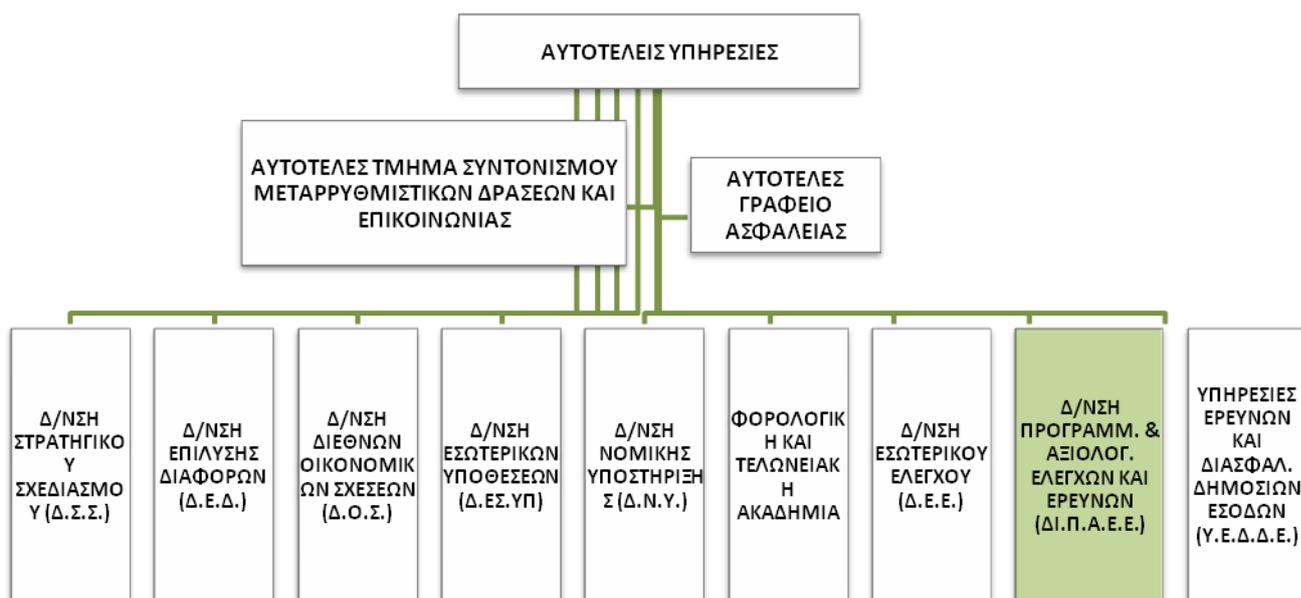
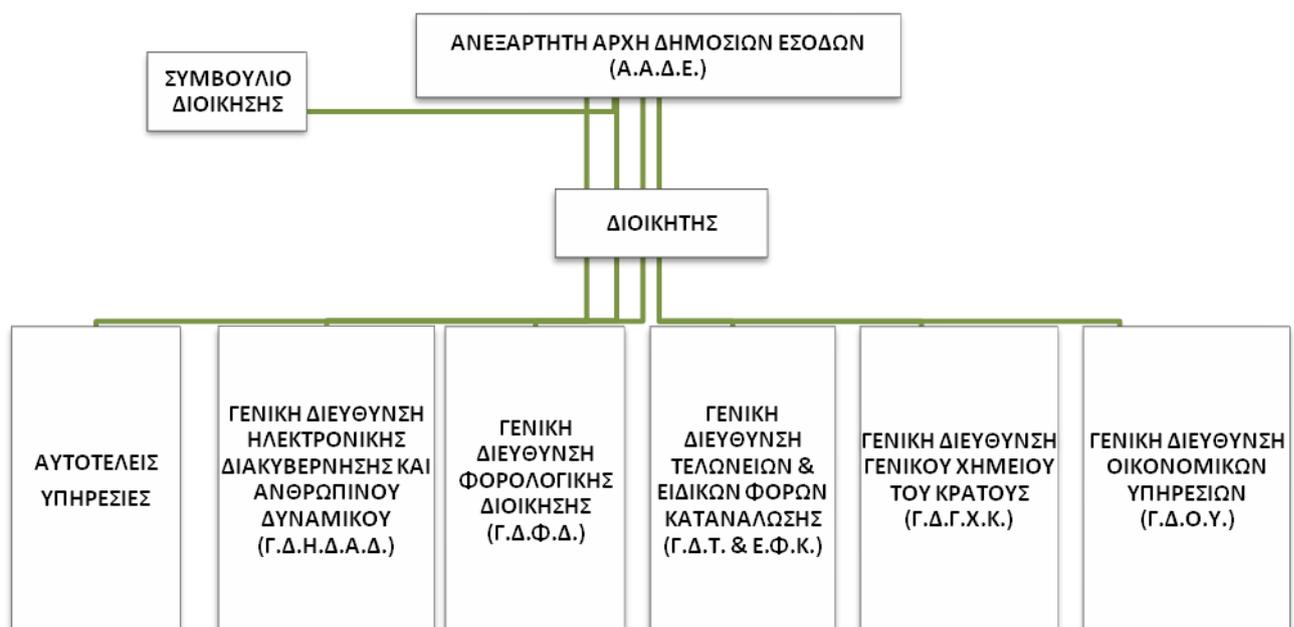
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

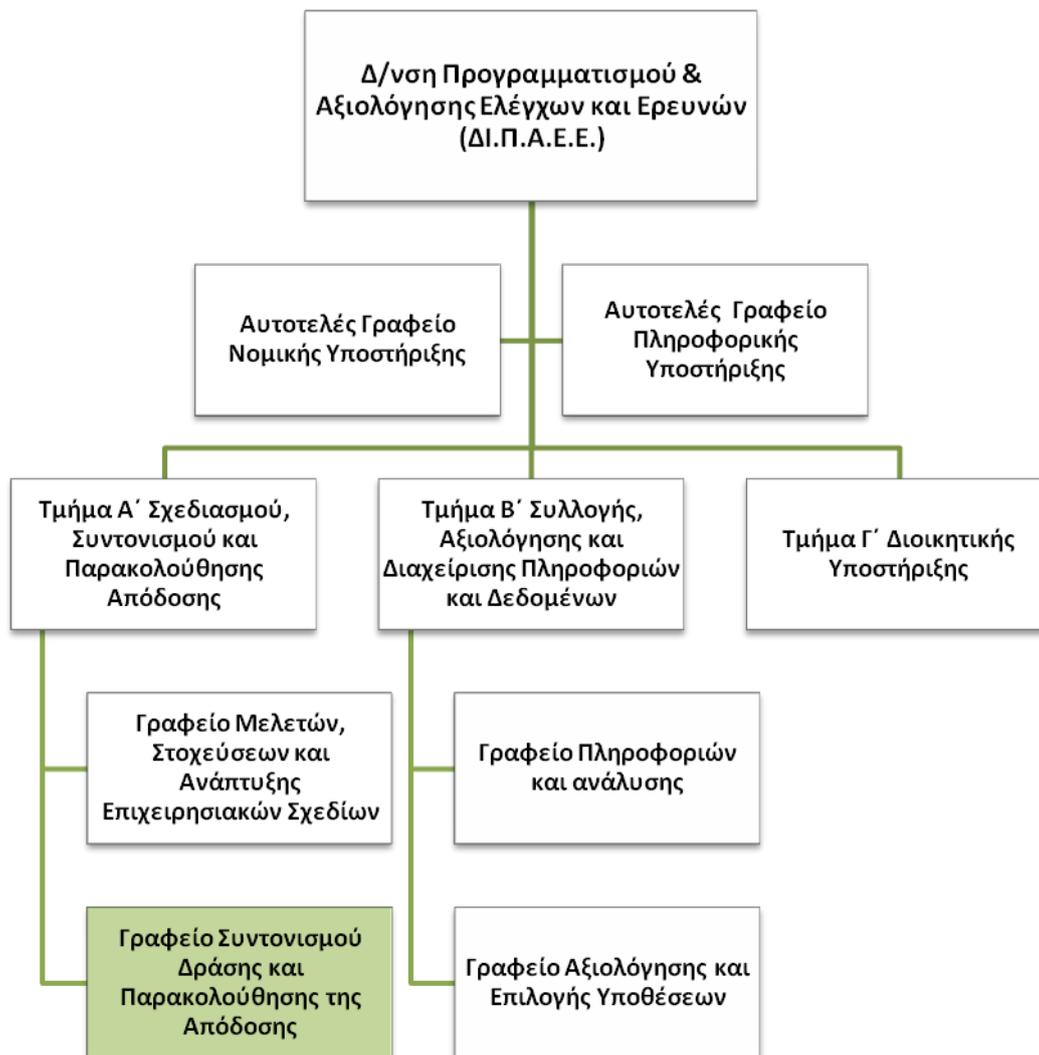
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α΄ Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄– Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης είναι να διασφαλίζει:

την παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ερευνών και ελέγχων πρόληψης για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, τη συγκέντρωση, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων δράσης, τον εντοπισμό αποκλίσεων ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, την αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και ερευνών και την σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Γραφείου

- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει σε μηνιαία βάση την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Μεριμνά για την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των

αποτελεσμάτων των ελέγχων και ερευνών μέσω συστήματος δεικτών μέτρησης και φροντίζει για την ενημέρωση των Υπηρεσιών ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

- Συντονίζει και μεριμνά για τη σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη διεξαγωγή δειγματοληπτικών επανελέγχων υποθέσεων, όσον αφορά τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητάς τους, κατόπιν σχετικής εντολής.
- Εκπροσωπεί την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε συνεργασίες και συναντήσεις με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.), β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS, INTERNET, κ.λ.π), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη πηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

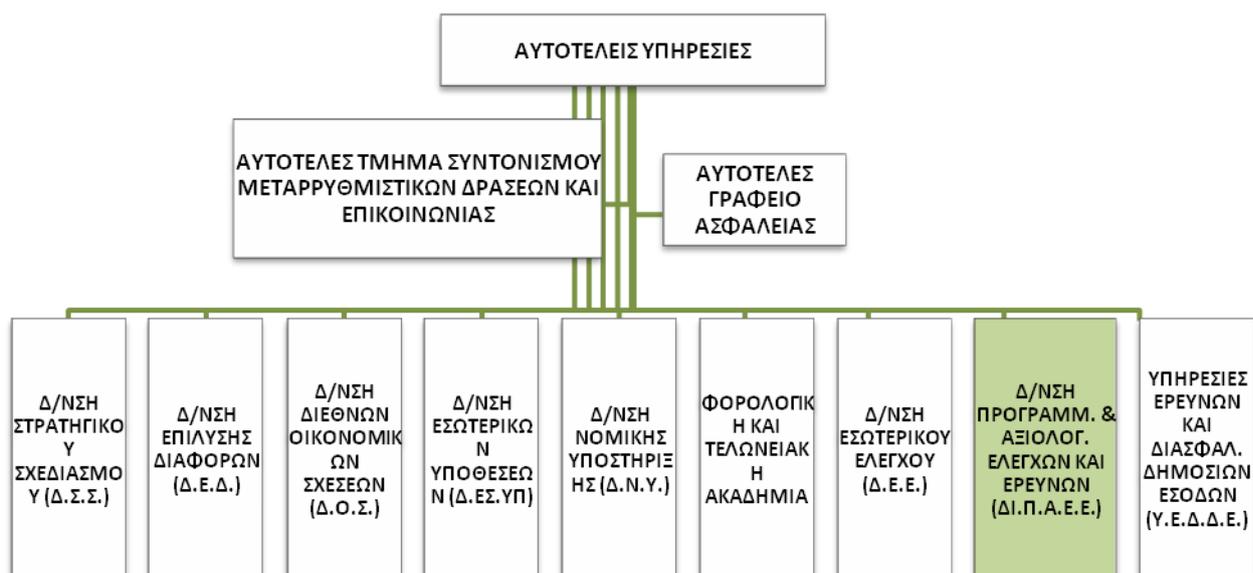
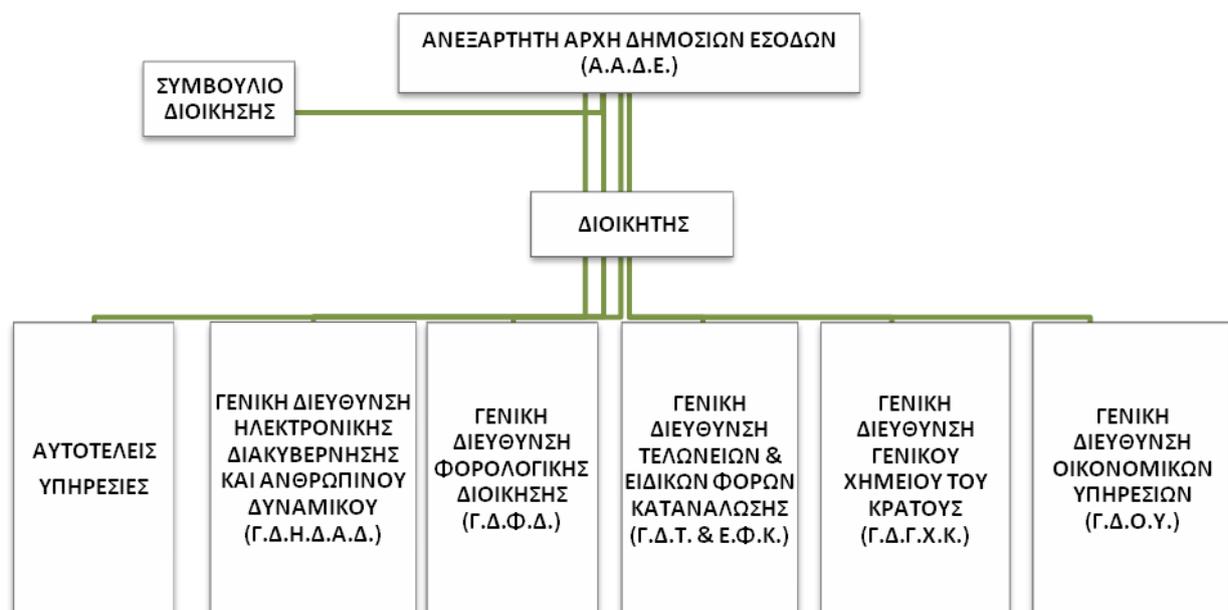
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

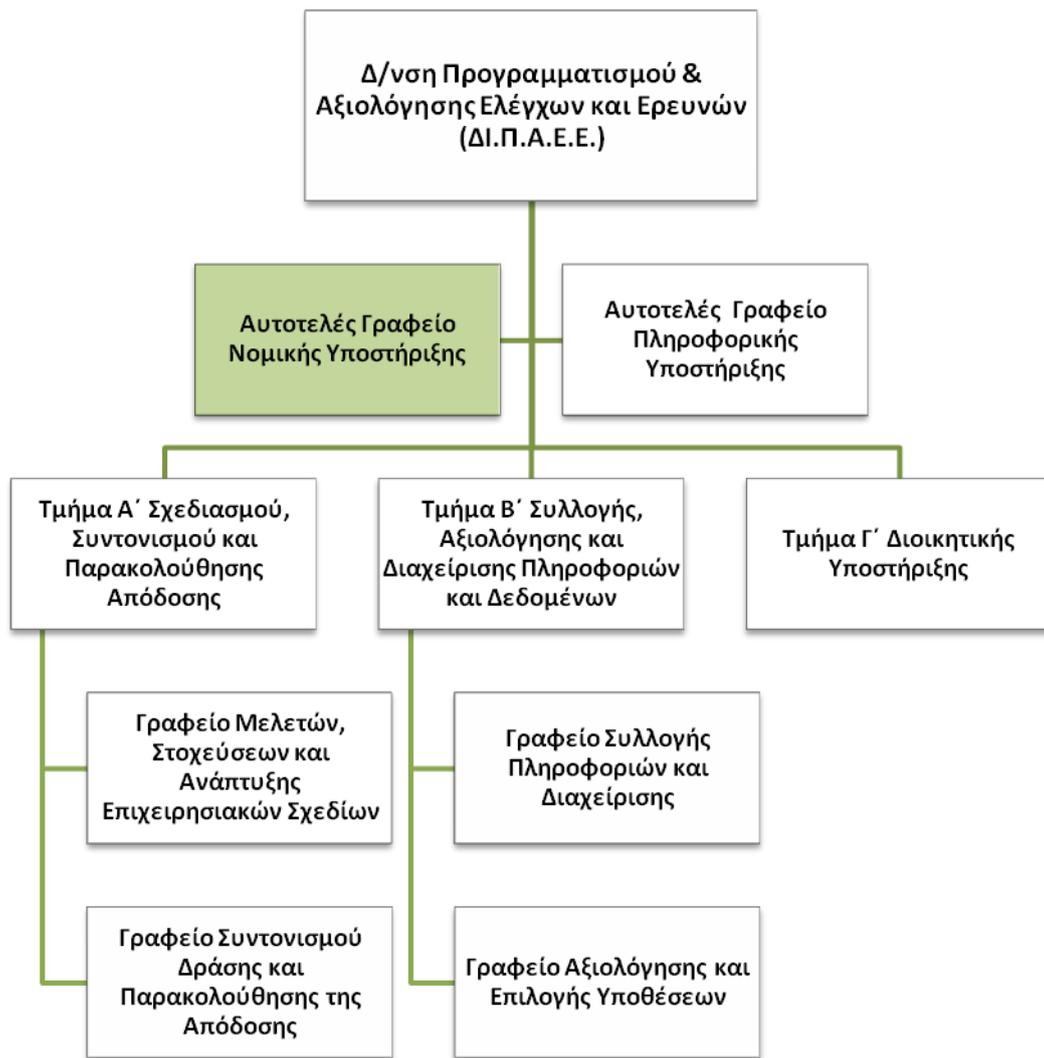
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στην ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο της Διεύθυνσης με την εθνική και διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην έρευνα, στην πρόληψη και στον καταλογισμό παραβάσεων φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και της τήρησης αρχείου διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά.
- Παρέχει οδηγίες και εισηγείται στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σχετικά με τον χειρισμό εκκρεμών υποθέσεων.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία συλλογής του αποδεικτικού υλικού, την συμπλήρωση των σχετικών φακέλων με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα και την υποβολή των αναγκαίων ένδικων μέσων και βοηθημάτων για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρέχει υποστήριξη στα τμήματα των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που έχουν την αρμοδιότητα του Δικαστικού.
- Μελετά και αξιοποιεί τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται, για την καλύτερη δράση των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης καθώς και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς παρέχει νομική υποστήριξη σε σημαντικές υποθέσεις μεγάλης φοροδιαφυγής.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής.

- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δι.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

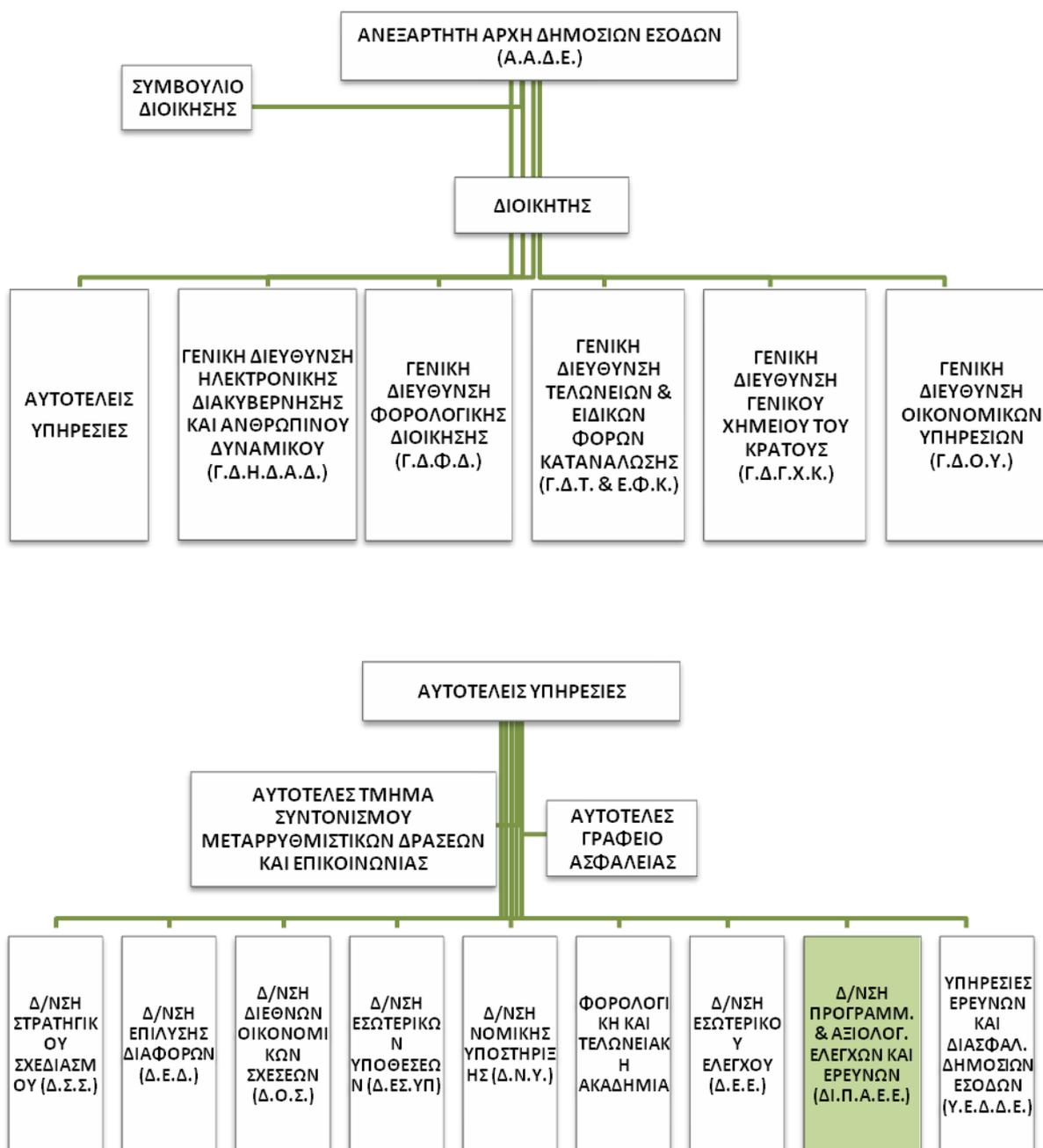
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

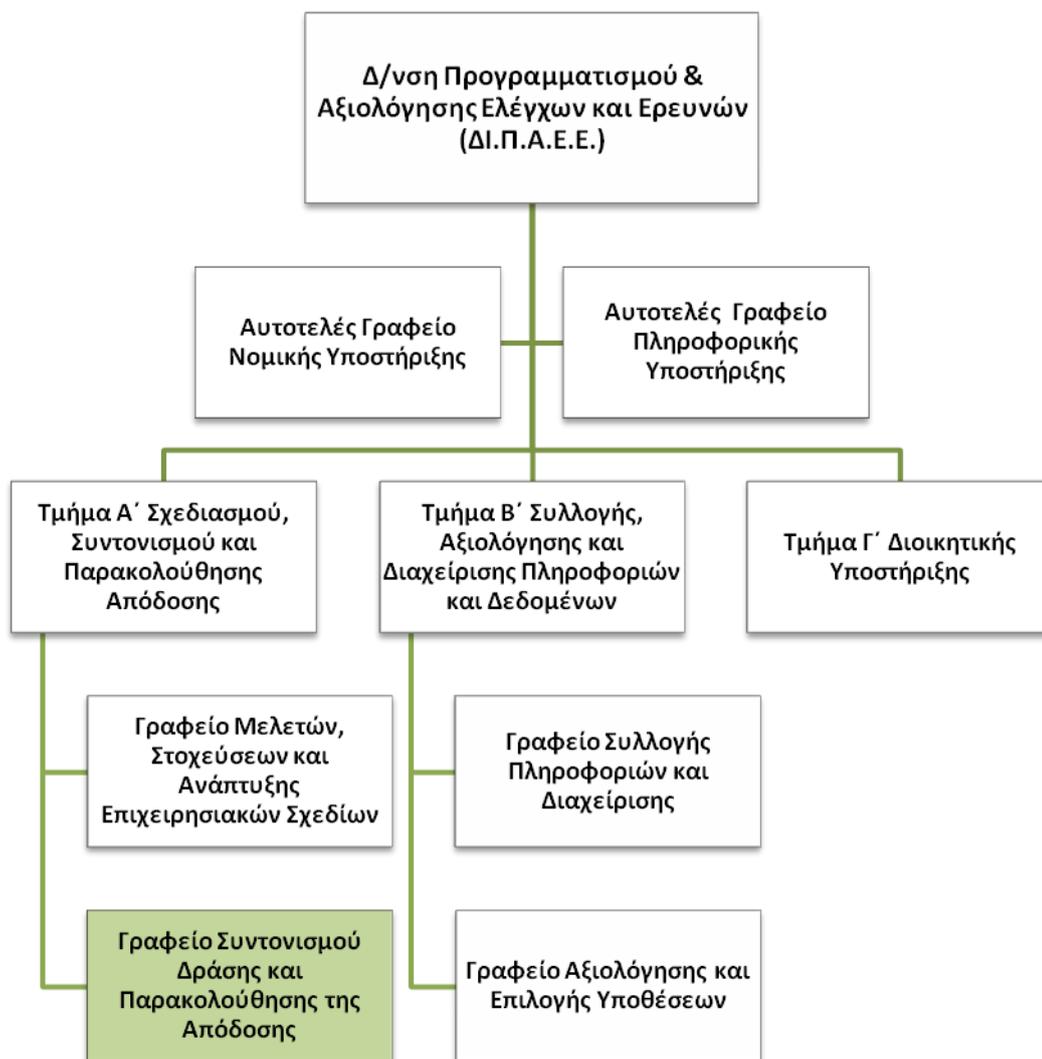
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α' Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' – Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'– Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση υλοποίησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ερευνών και ελέγχων πρόληψης για την πάταξη της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, η συγκέντρωση, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων δράσης, ο εντοπισμός αποκλίσεων ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, η αξιολόγηση των μεθόδων και της ποιότητας των ελέγχων και ερευνών και η σύνταξη των απολογιστικών εκθέσεων δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί σε μηνιαία βάση την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγραμματισμού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ελέγχων και ερευνών χρησιμοποιώντας σύστημα δεικτών μέτρησης και ενημερώνει τις Υπηρεσίες ώστε να γίνονται διορθωτικές παρεμβάσεις, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

- Συμμετέχει στη σύνταξη του εξαμηνιαίου και ετήσιου απολογισμού δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Διεξάγει δειγματοληπτικούς επανελέγχους υποθέσεων, όσον αφορά τη διασφάλιση της ποιότητας και αποτελεσματικότητάς τους, κατόπιν σχετικής εντολής.
- Εκπροσωπεί την ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σε συνεργασίες και συναντήσεις με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Γ.Χ.Κ., Οικονομική Αστυνομία, κ.α.) β) με δικαστικές και διοικητικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ICIS, ELENXIS) και το Διαδίκτυο, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτει και η διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- **Ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δι.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

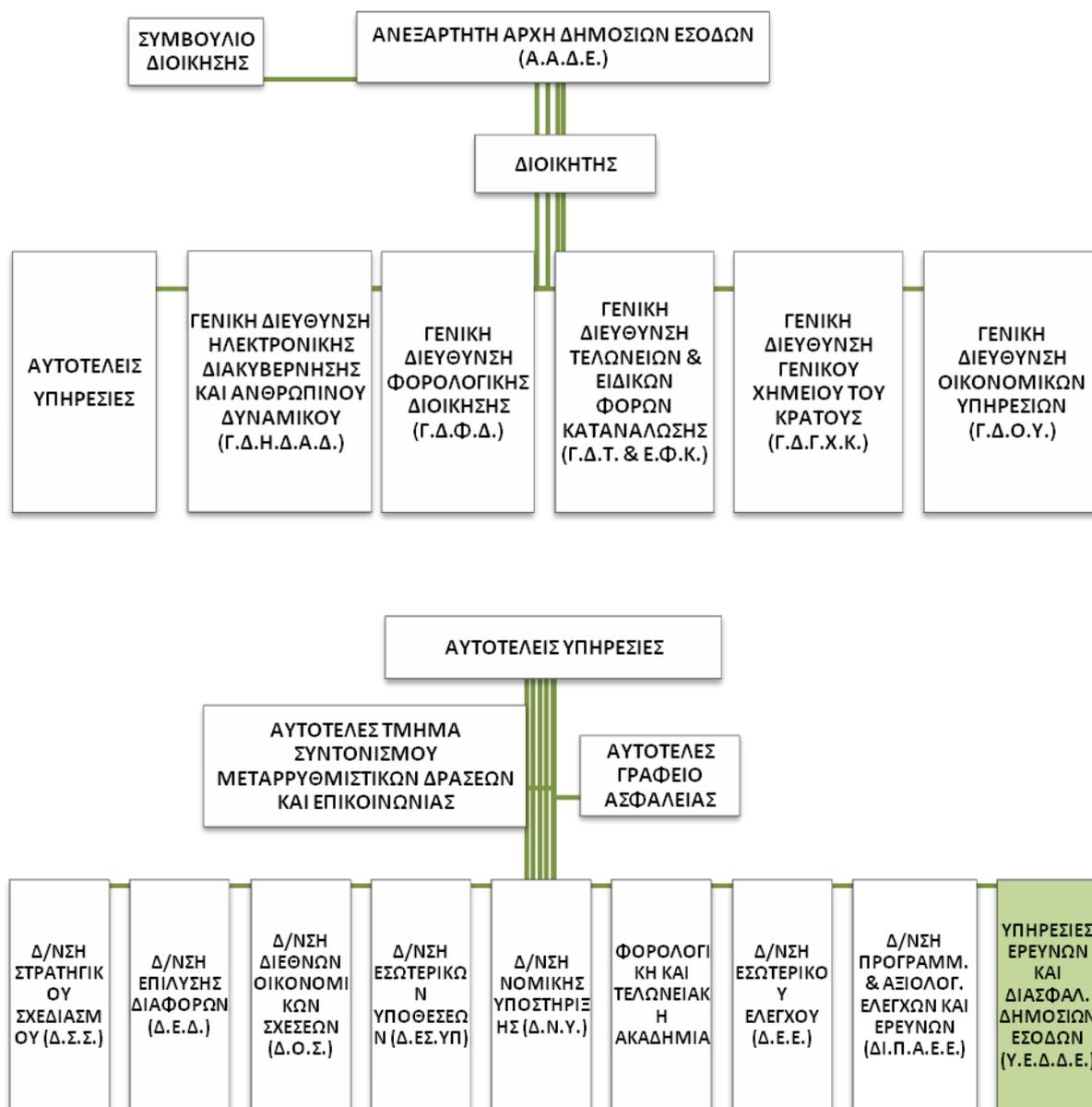
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης Τμήματος Α'- Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

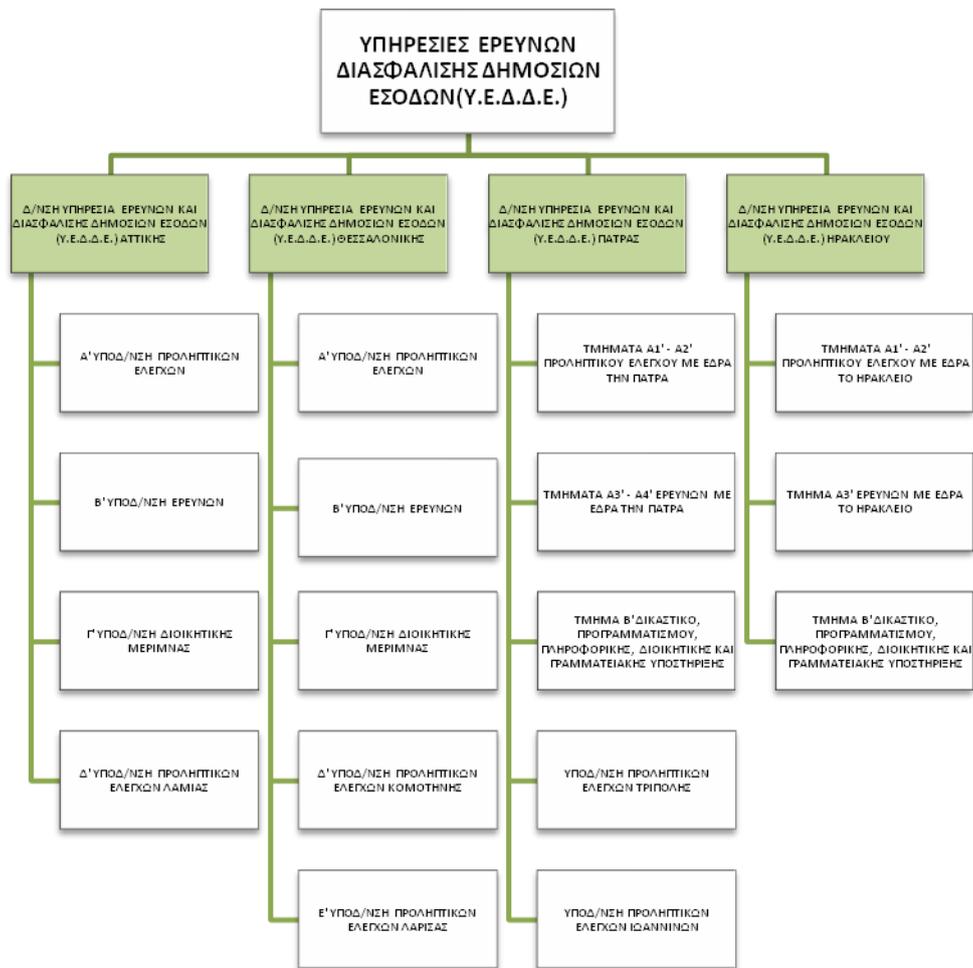
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), είναι άμεσος προϊστάμενος έως πέντε (5) Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης και έως εννέα (9) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό της επιχειρησιακής δράσης της Υπηρεσίας με στόχο τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και τον καταλογισμό των διαφυγόντων εσόδων.

### Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του κατάλληλου πλαισίου για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής.

- Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας**

- Προγραμματίζει, διευθύνει και συντονίζει την υλοποίηση και την αξιολόγηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων.
- Επιβλέπει και αξιολογεί την παροχή οδηγιών προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υπηρεσίας σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Εποπτεύει την διαδικασία για την καταγραφή και την διαβίβαση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά.
- Προβαίνει σε έκδοση εντολών ελέγχου σε εξαιρετικές περιπτώσεις απόρρητου χειρισμού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς,

Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(**κατά προτίμηση** Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- **Ενδελεχή γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

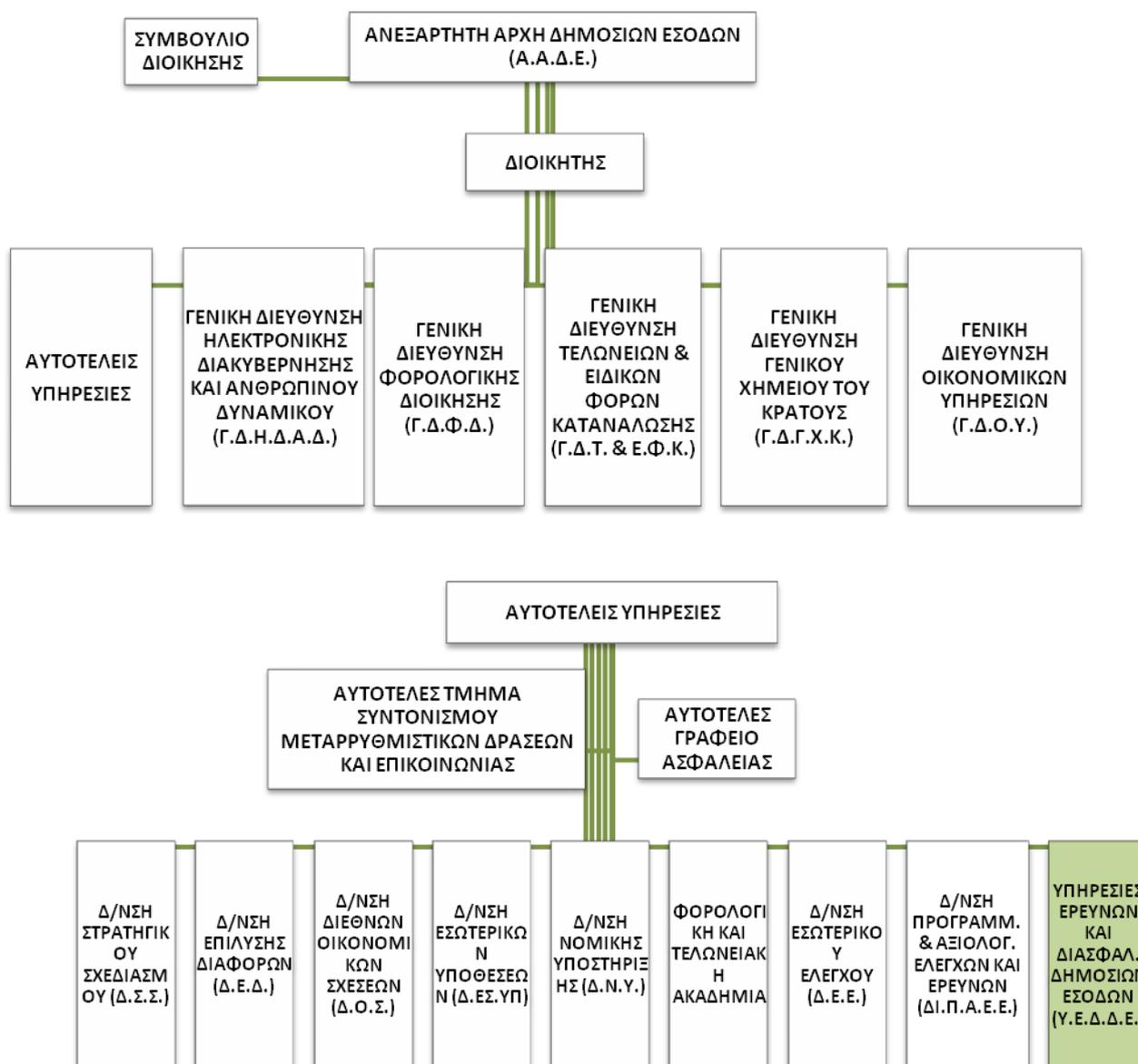
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

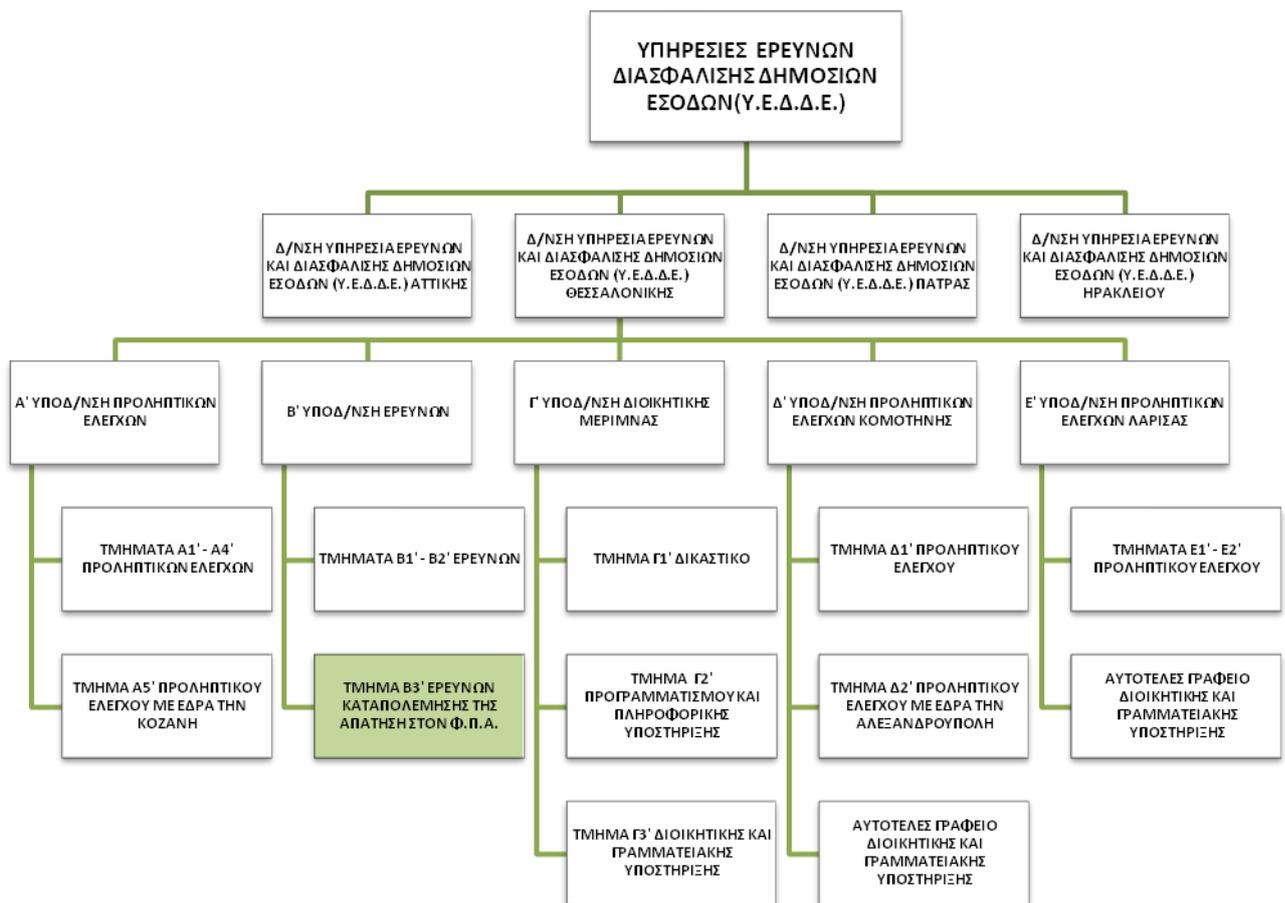
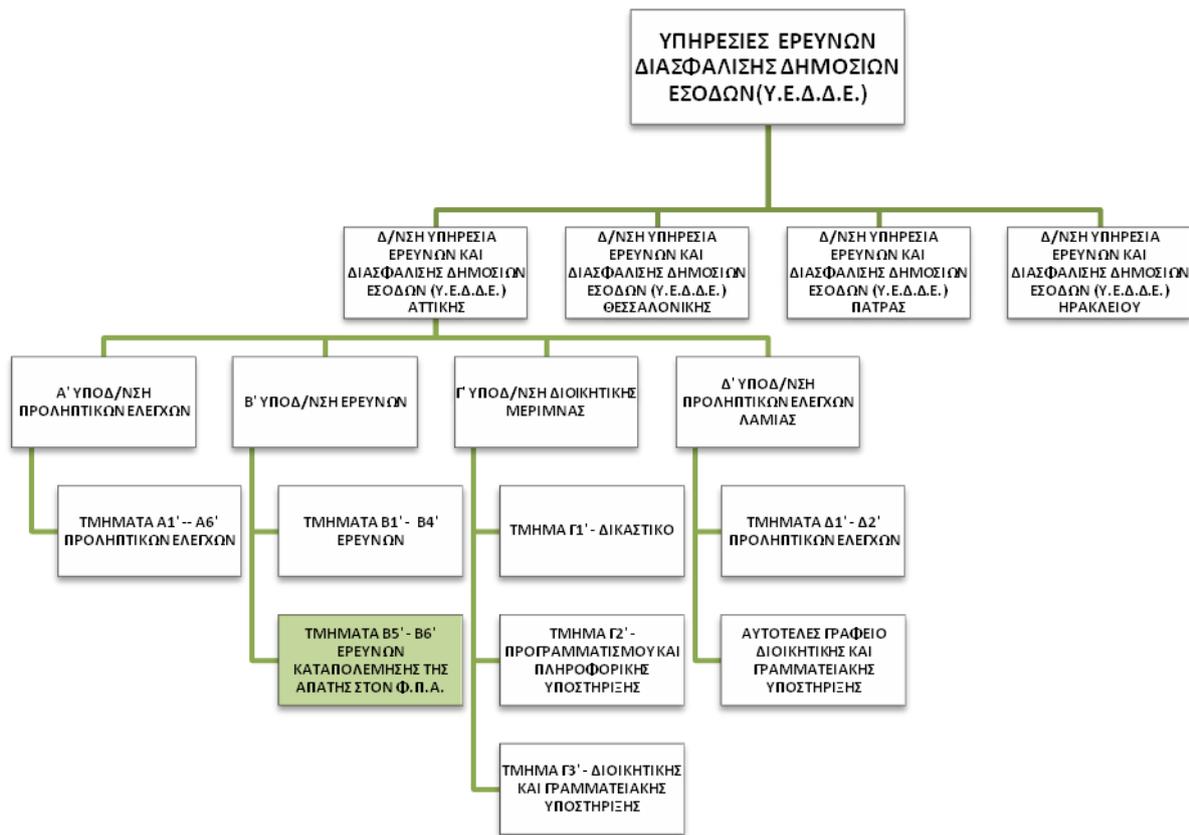
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Τμήματος Β3' - Β5' - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Τμήμα Β3' - Β5' - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β3' - Β5' -Β6' - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπορών και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Συλλογή στοιχείων από δελτία πληροφοριών και βάσεις δεδομένων για υποθέσεις απάτης στον Φ.Π.Α.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον φάκελο του ελεγχόμενου όταν υπάρχει, και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, για να διερευνηθεί τυχόν ύπαρξη απάτης στον Φ.Π.Α..
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας των κατασχεμένων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου σε καθημερινή βάση και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και το Τμήμα Α' - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της Δι.Π.Α.Ε.Ε..
- Εισηγήση στον προϊστάμενο του τμήματος, για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. σε περίπτωση εξαφανισμένων επιχειρήσεων και εμπορών.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος.
- Υπό την επίβλεψη του Τμηματάρχη Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί : α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων -VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους ελεγχόμενους.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

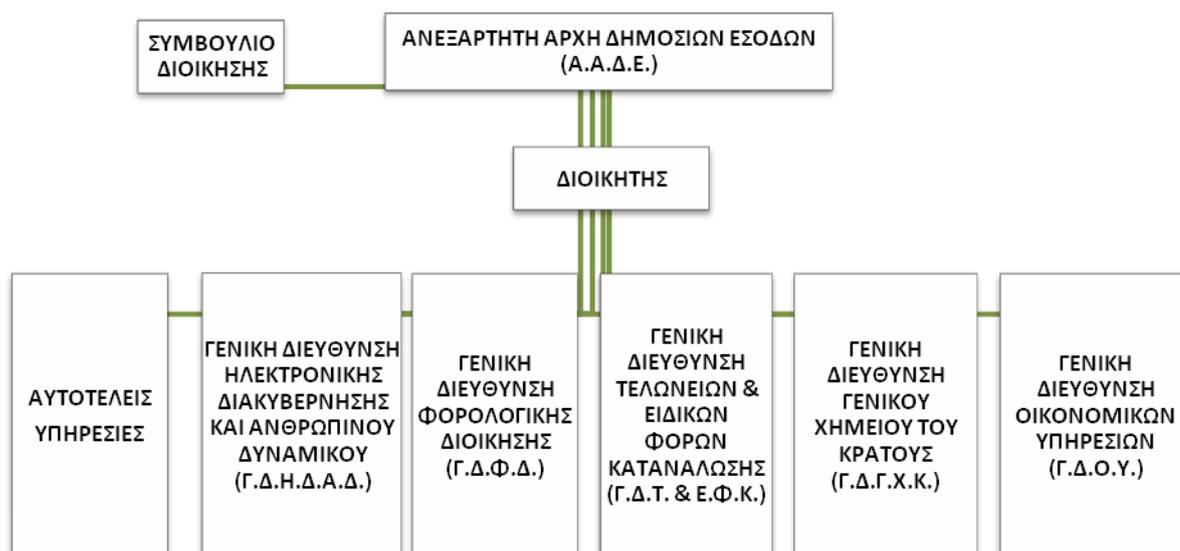
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

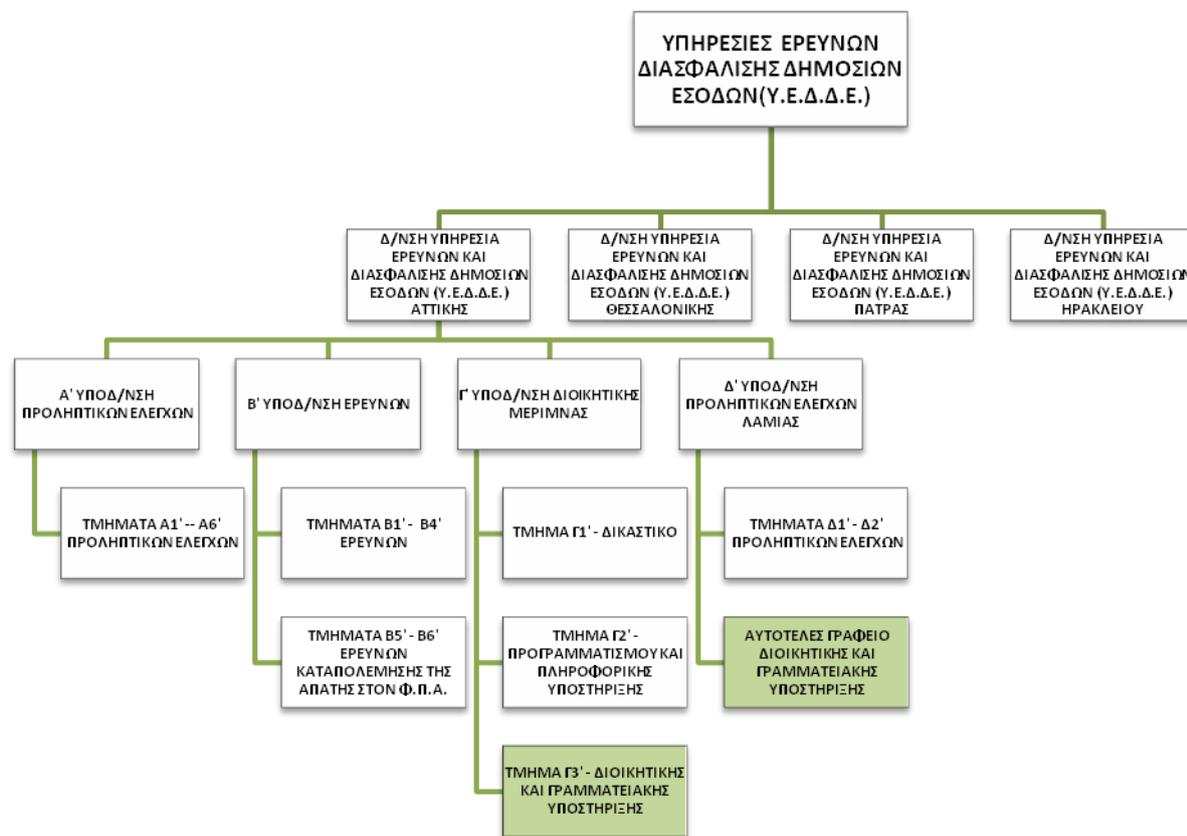
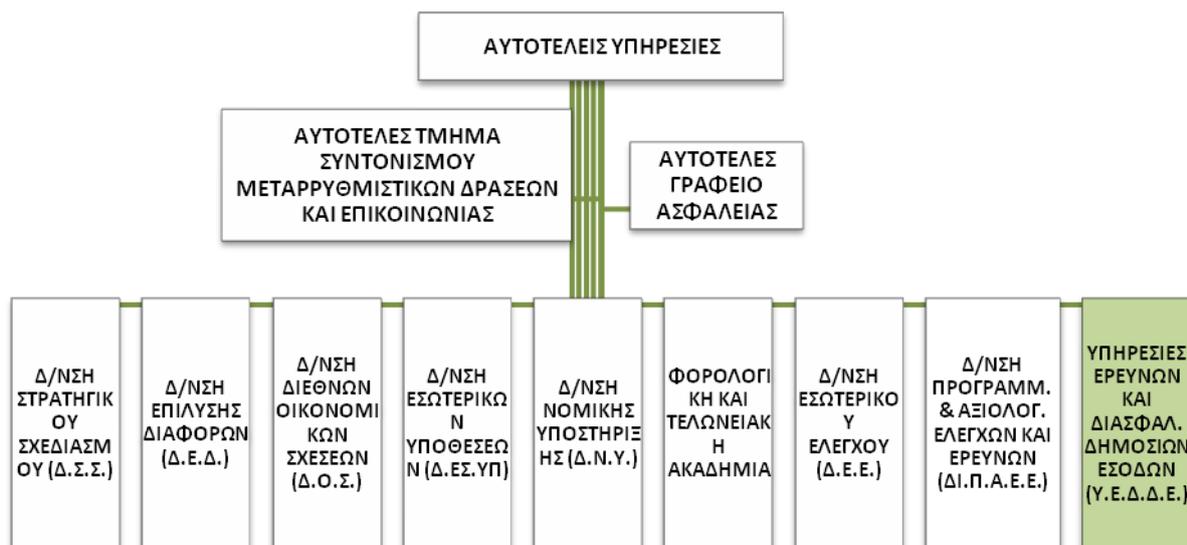
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας

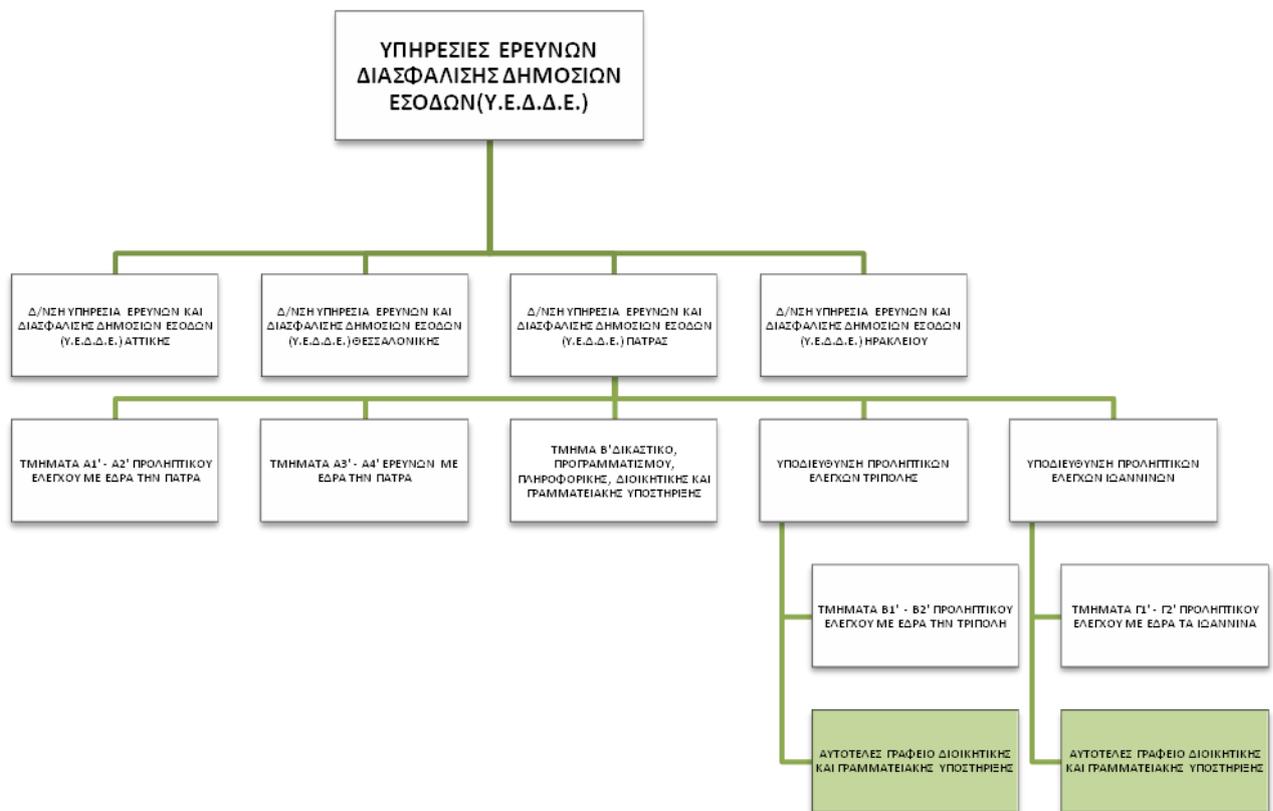
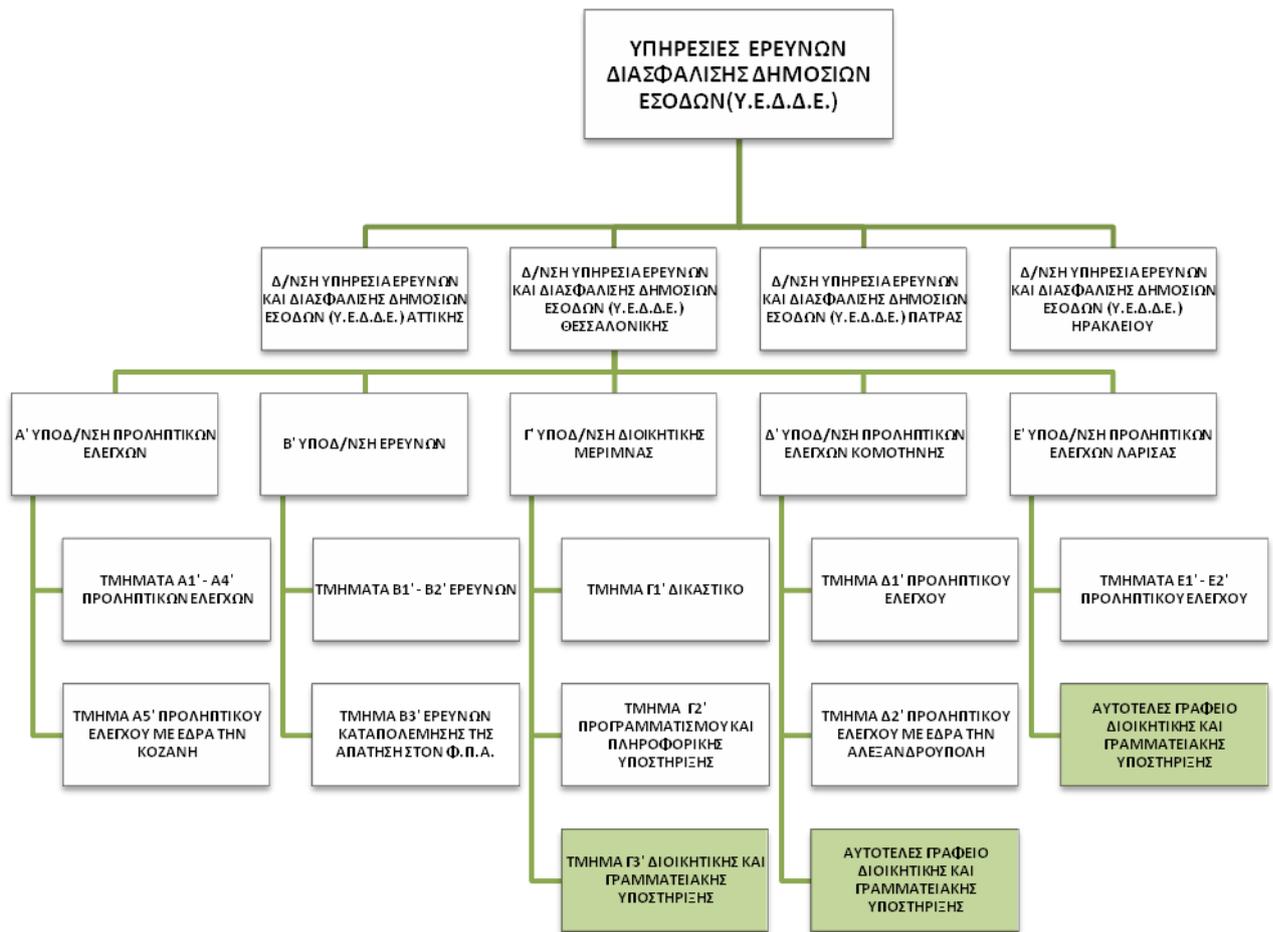
**Τμήμα:** Προϊστάμενος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

- 1) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 3) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 4) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 5) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 6) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 7) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος των Υποδιευθύνσεων της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας







### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.

### **Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και του Αυτοτελούς Γραφείου και να διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- 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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης της Δι.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίκυκλου, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών, β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, δ) με Δ.Ο.Υ. και Τελωνεία, ε) με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε. και στ) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

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

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

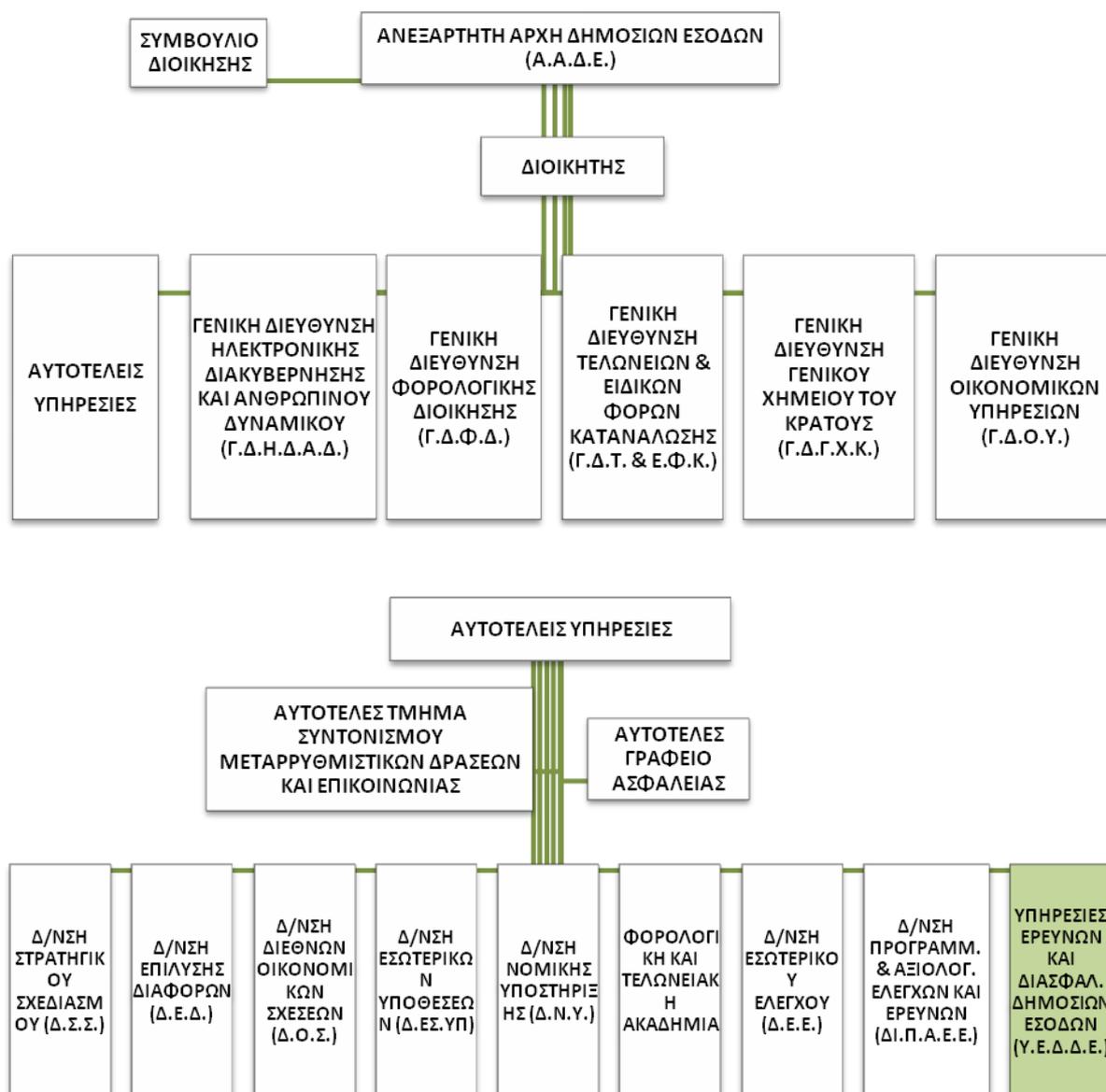
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

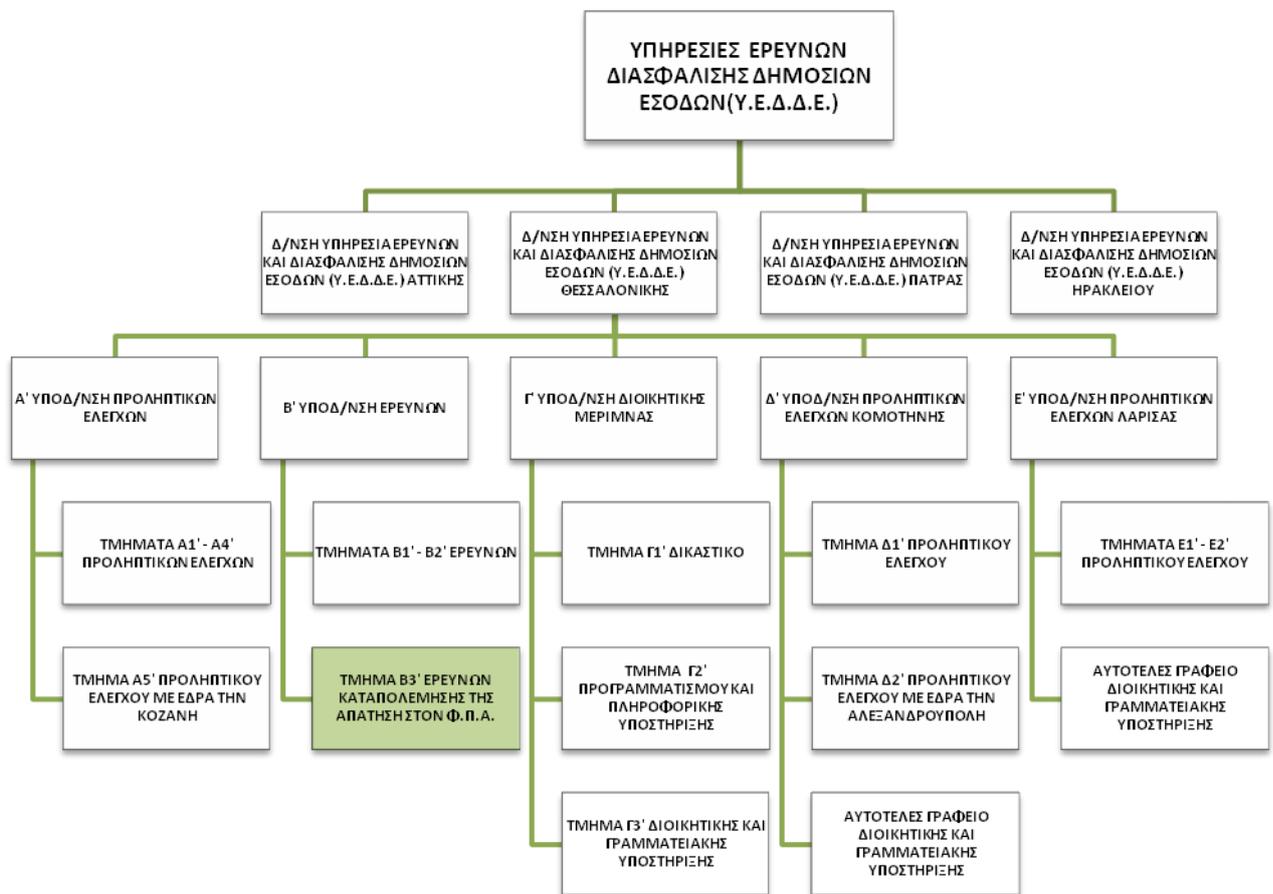
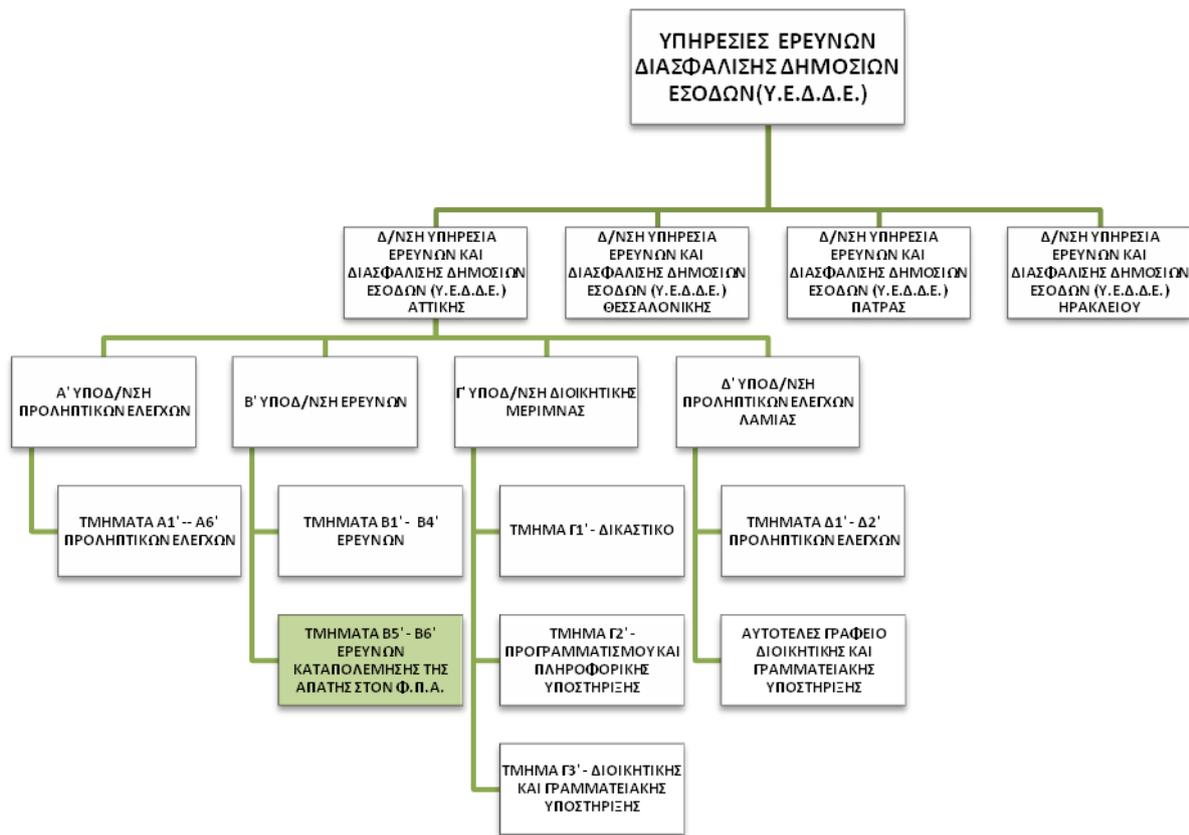
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β3' - Β5' - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Τμήμα Β3' - Β5' - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β' Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής ή της Υποδιεύθυνσης Β' Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Θεσσαλονίκης





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την επιτυχή και αποδοτική διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπόρων και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

### **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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του φακέλου της κάθε υπόθεσης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία των ελέγχων τύπου carousel και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στους ελεγκτές.
- Ελέγχει και εγκρίνει τις εισηγήσεις των ελεγκτών του τμήματος, σχετικά με απενεργοποιήσεις Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. για εξαφανισμένες επιχειρήσεις και εμπόρους.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου, τις οποίες στην συνέχεια τις προωθεί, αφού λάβουν και τις υπόλοιπες απαραίτητες υπογραφές, στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις σύγχρονες μορφές απάτης στον Φ.Π.Α. και ενημερώνει την Διοίκηση και τις αντίστοιχες Υπηρεσίες των Κρατών – Μελών για τις νέες μορφές απάτης στον Φ.Π.Α..
- Παρακολουθεί και ελέγχει τα στατιστικά του τμήματος και ενημερώνει με αυτά το Τμήμα Α΄-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συνέδρια με διεθνείς και ευρωπαϊκούς φορείς και οργανισμούς.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Συνεργάζεται : α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων -VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπύπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

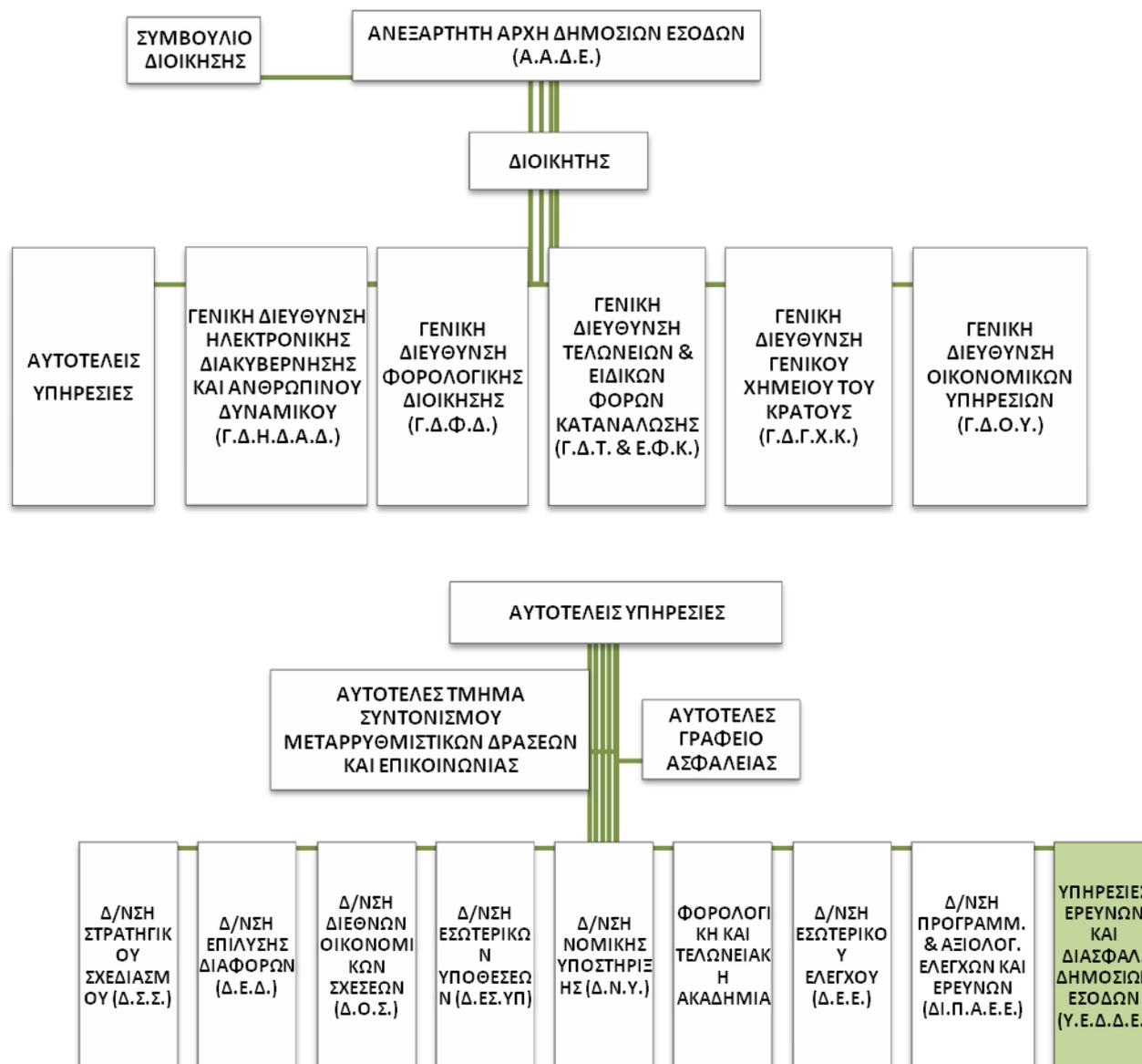
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

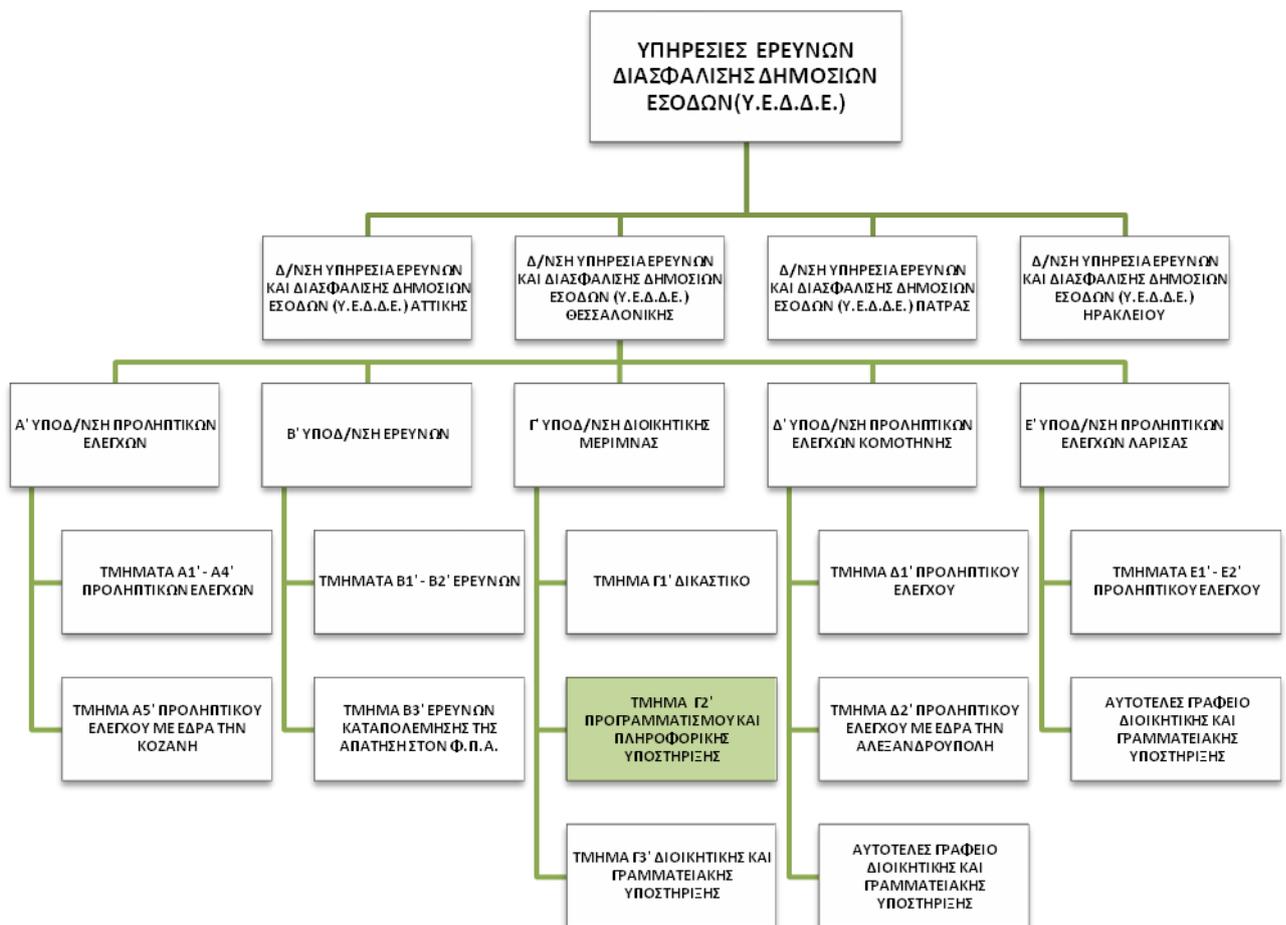
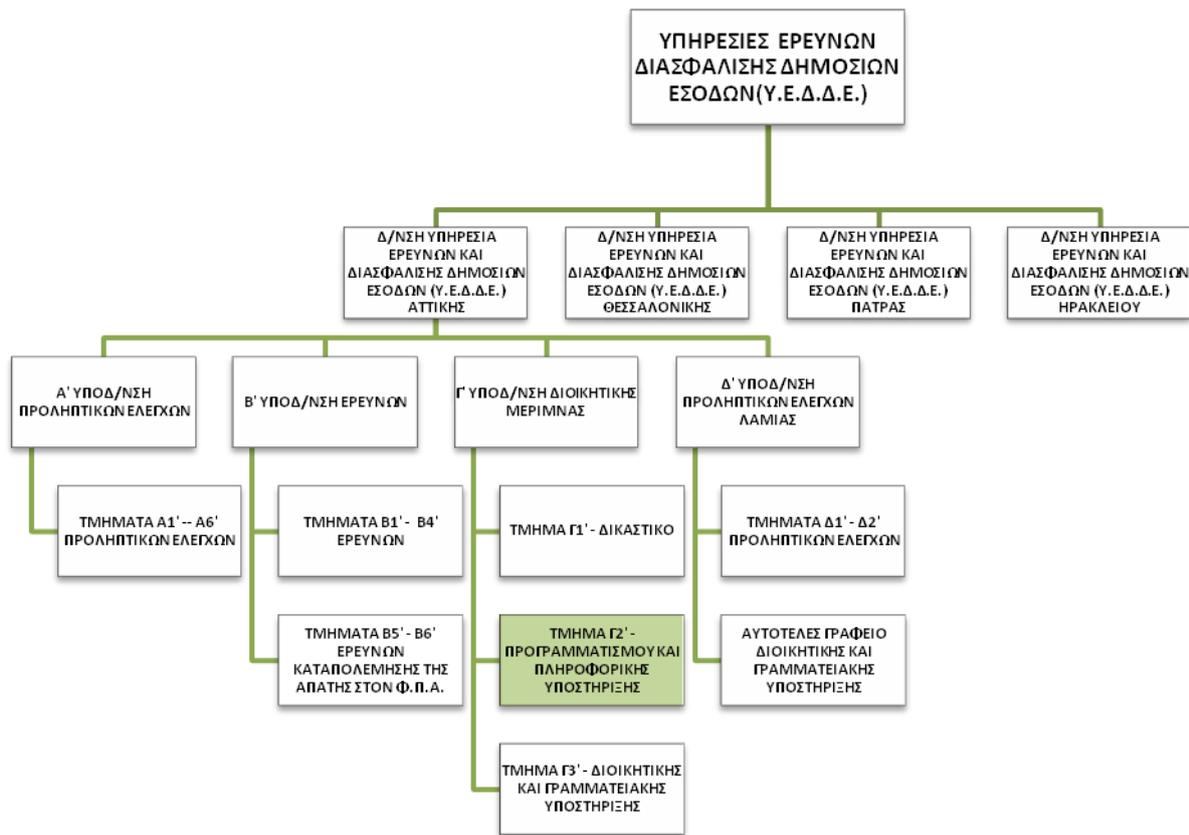
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Τμήμα Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει:

τον προγραμματισμό των ελέγχων, τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και την καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

### **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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας.
- 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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών και για την παροχή οδηγιών προς τα Τμήματα της Υπηρεσίας.
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με Δ.Ο.Υ, Τελωνεία και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάσεις Δεδομένων

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(κατά προτίμηση Πτυχίο Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι. σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής )
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

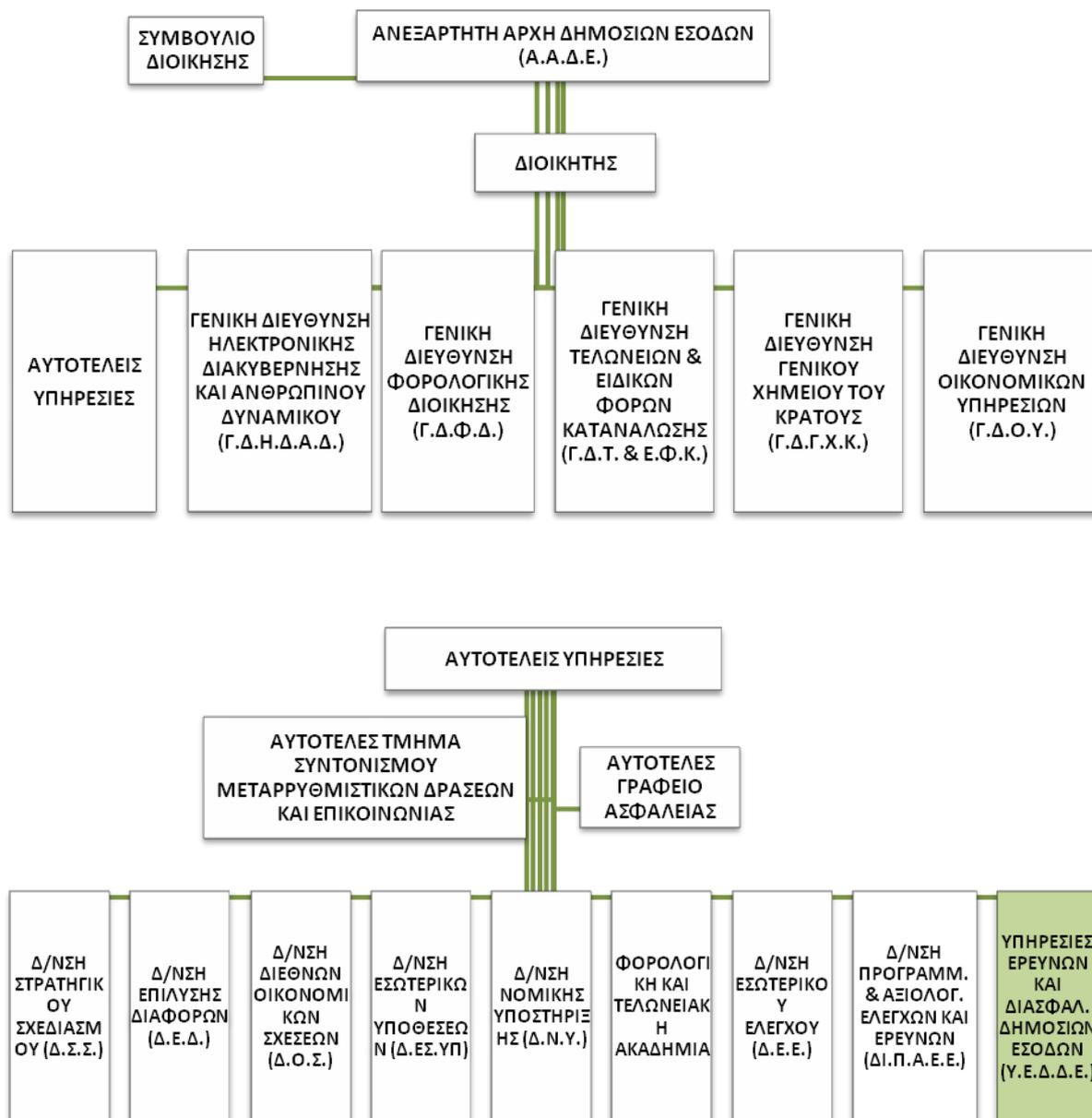
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος:

- 1) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέρμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέρμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Τμήμα - Δικαστικό

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέρμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας καθώς και την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

### **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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και την συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.,) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματοπιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

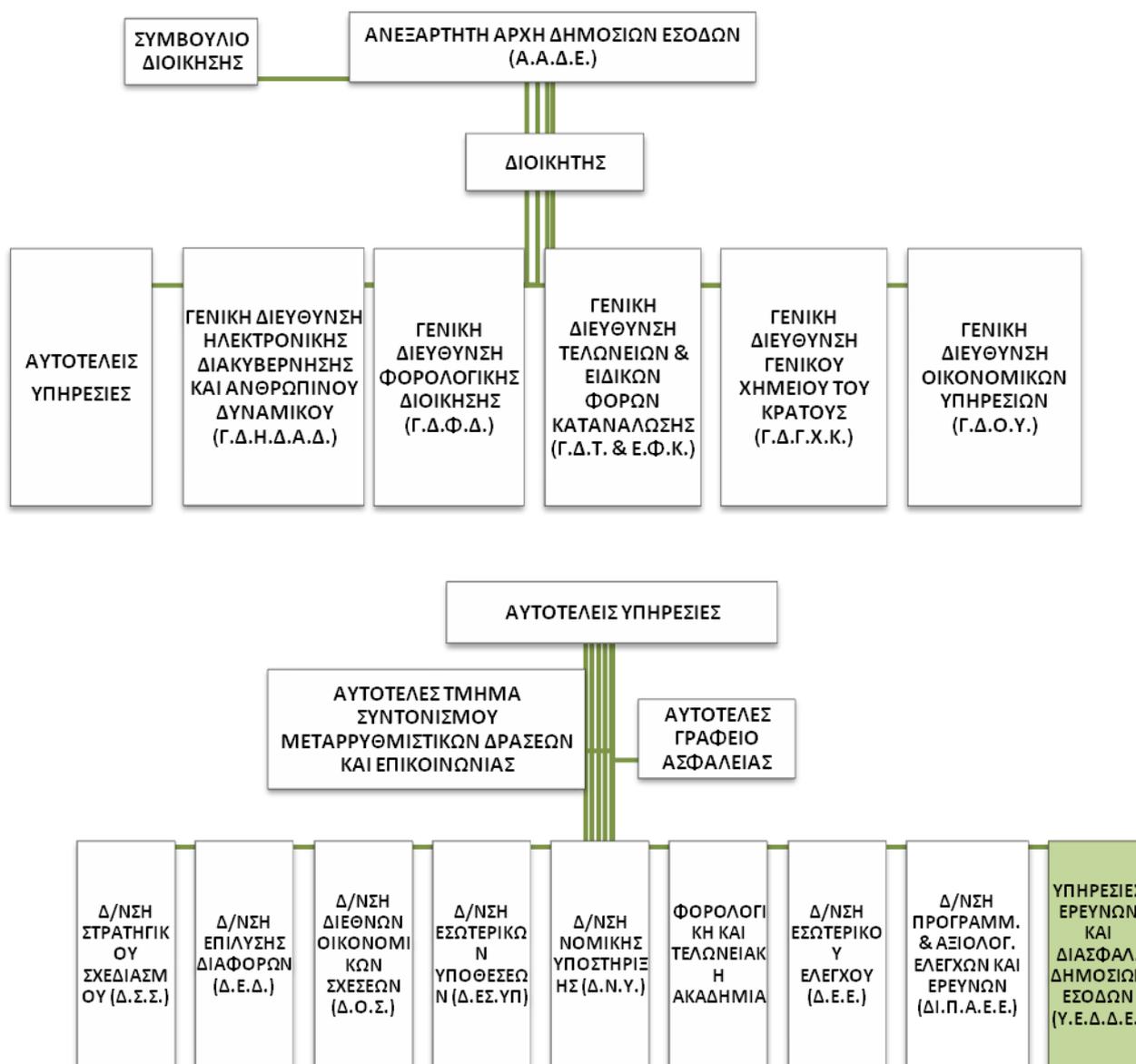
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

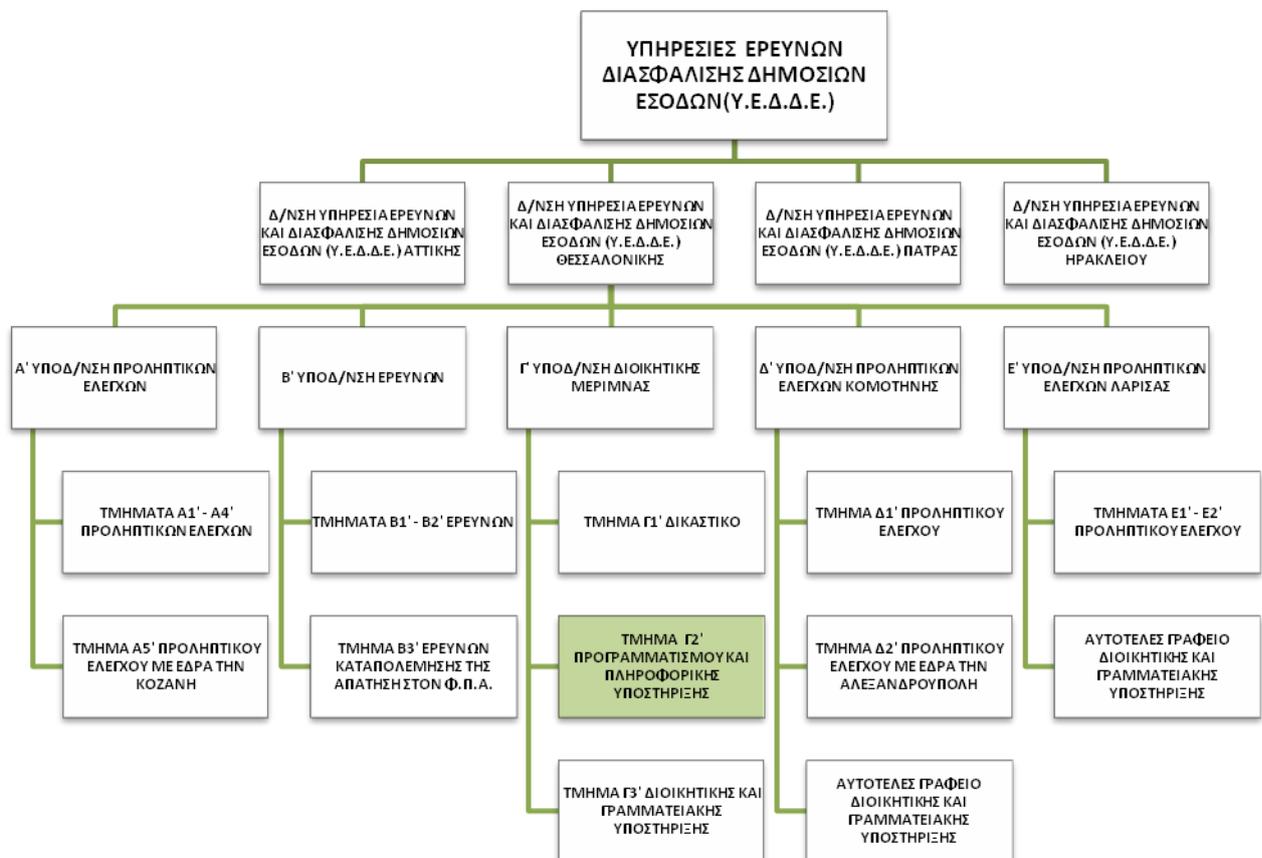
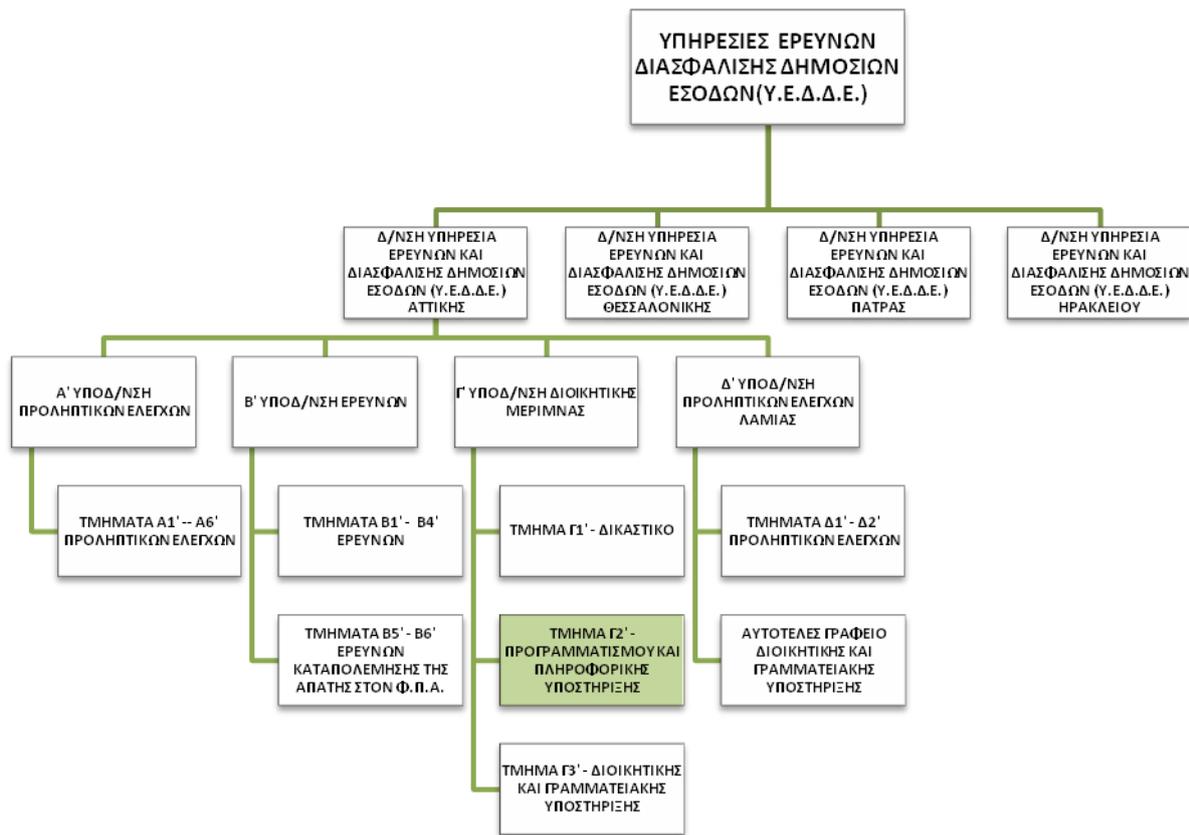
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Τμήμα Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ2 Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά δελτία και τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Καταγράφει την πορεία των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών των Τμημάτων της Υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει τις υποθέσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Υπηρεσίας ολοκληρωμένες και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για περαιτέρω ενέργειες.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) γ) με Δ.Ο.Υ, Τελωνεία και λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάσεις Δεδομένων

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας **ήπιου** συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι σε αντικείμενα Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- Απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε ελεγκτικό ή διοικητικό αντικείμενο φορολογικής υπηρεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

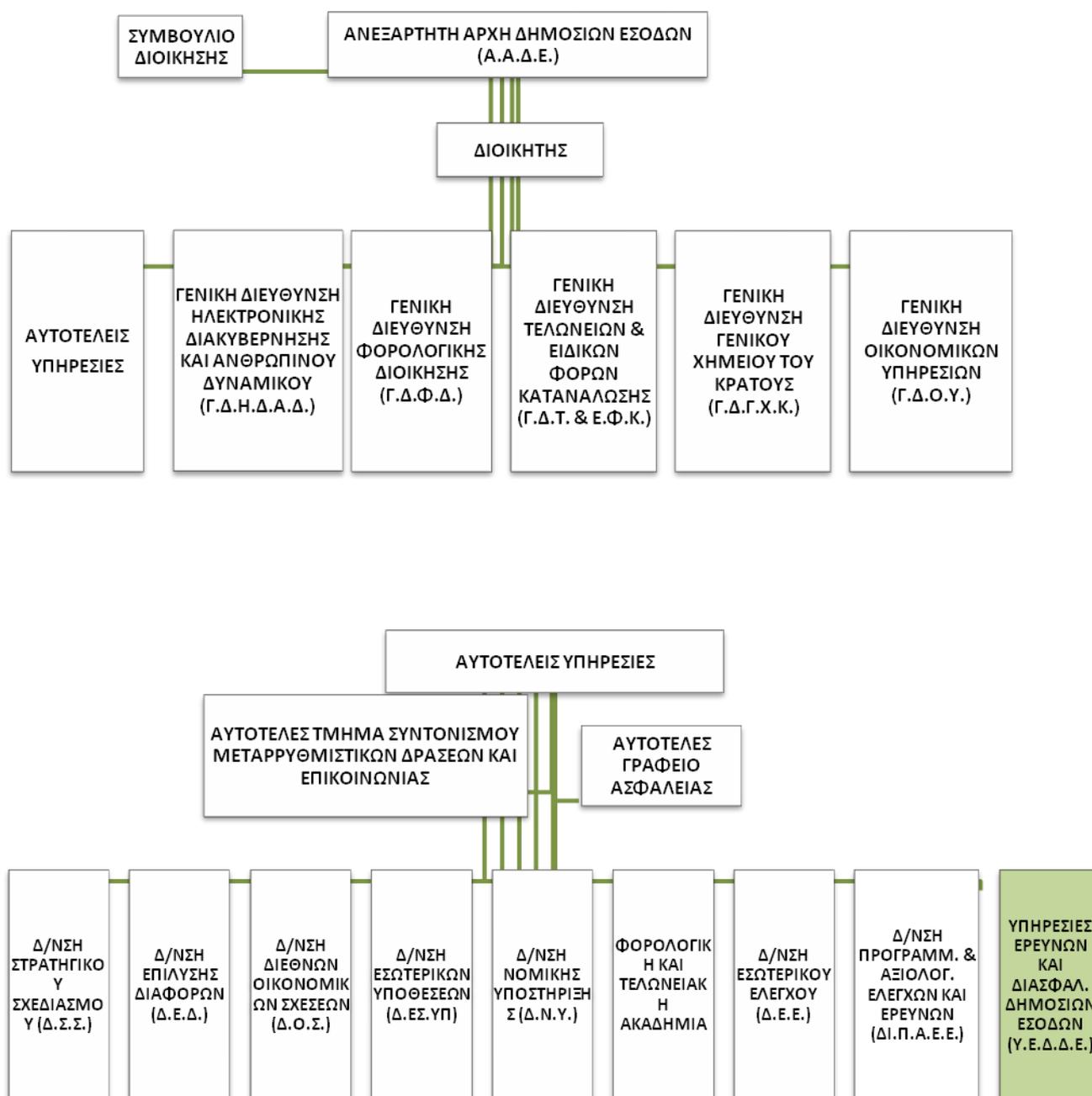
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Δικαστικού

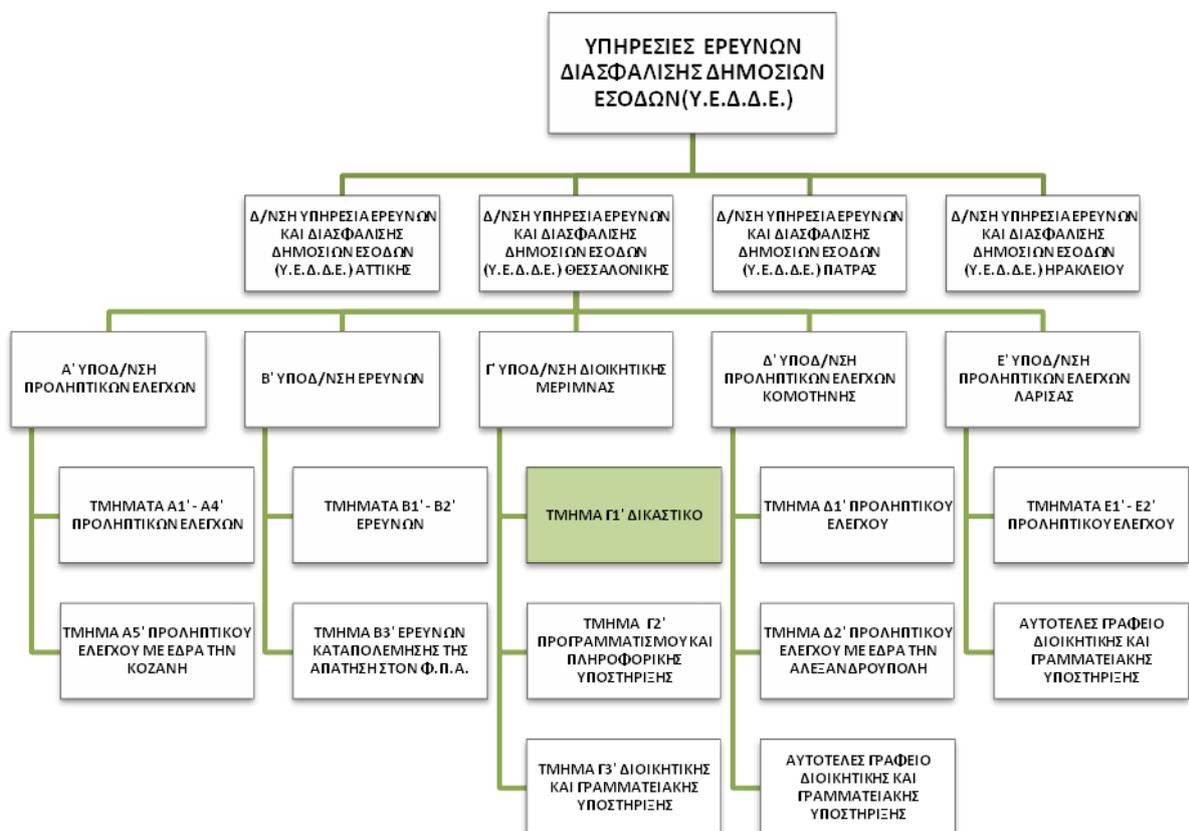
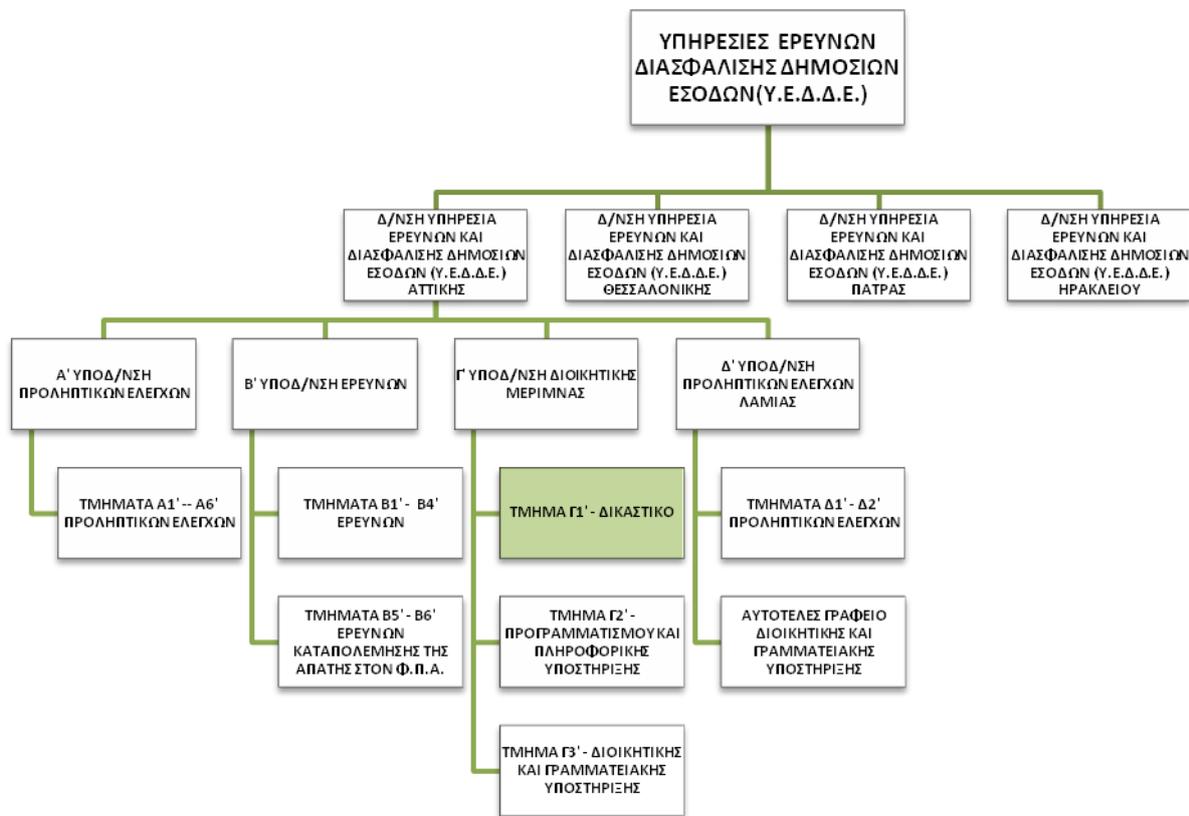
- 3) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέρμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 4) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέρμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Τμήμα - Δικαστικό

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ1' της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέρμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας καθώς και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Παρέχει νομική υποστήριξη και οδηγίες νομικής φύσεως στις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Ελέγχει τις εκθέσεις ελέγχου και εντοπίζει τα φυσικά πρόσωπα που είναι υπεύθυνα για τις επιχειρήσεις που ελέγχθηκαν ώστε να ασκηθεί η μηνυτήρια αναφορά.
- Υποβάλλει τις μηνυτήριες αναφορές στον αρμόδιο Εισαγγελέα για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Συλλέγει το αποδεικτικό υλικό, λαμβάνει τις καταθέσεις και τις απολογίες στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας, συμπληρώνει τους σχετικούς φακέλους με τυχόν άλλες απαραίτητες εκθέσεις και έγγραφα.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. Νομικής

- **Ενδελεχή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δι.ΠΑ.Ε.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Δικαστικού των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

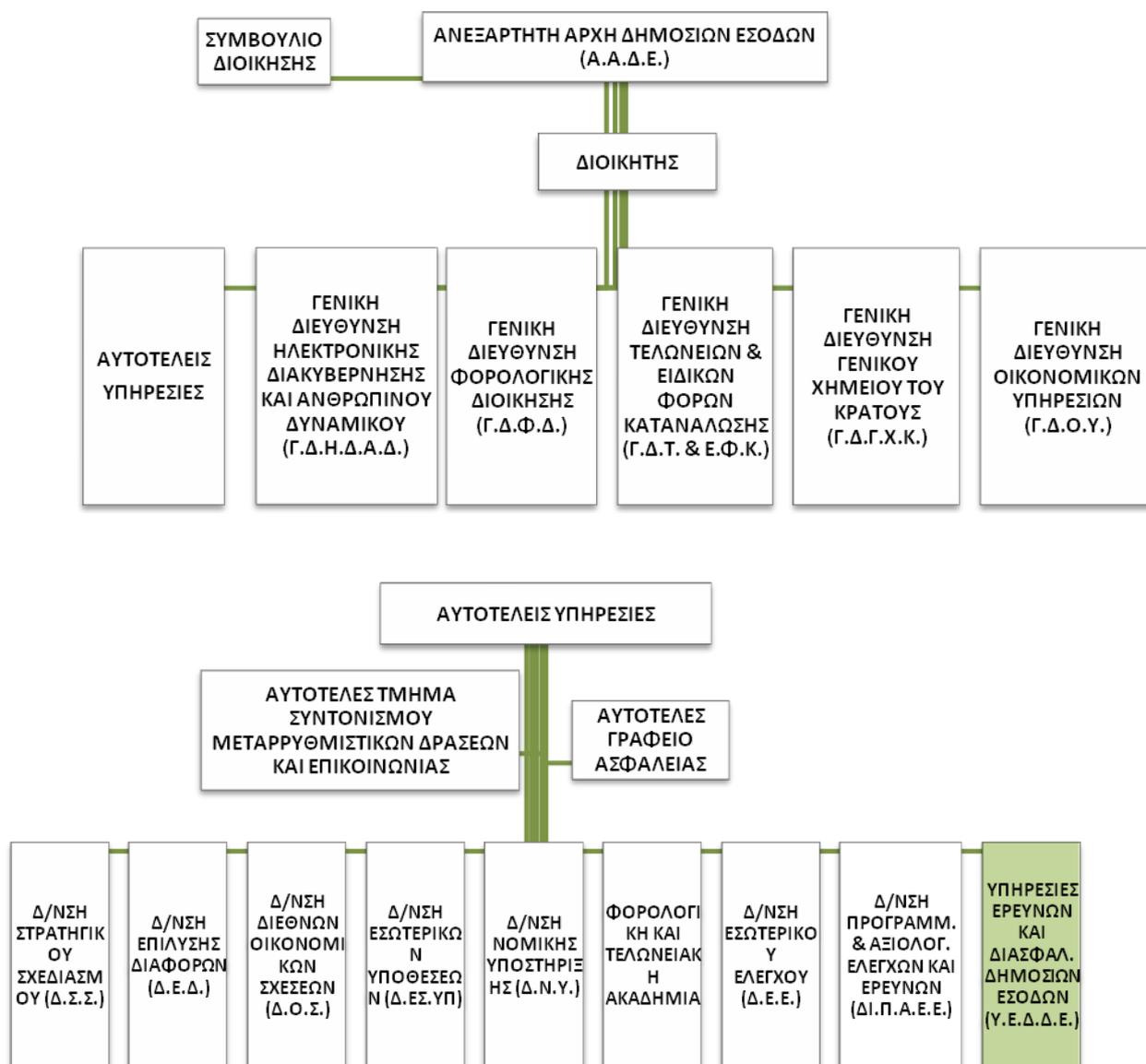
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών

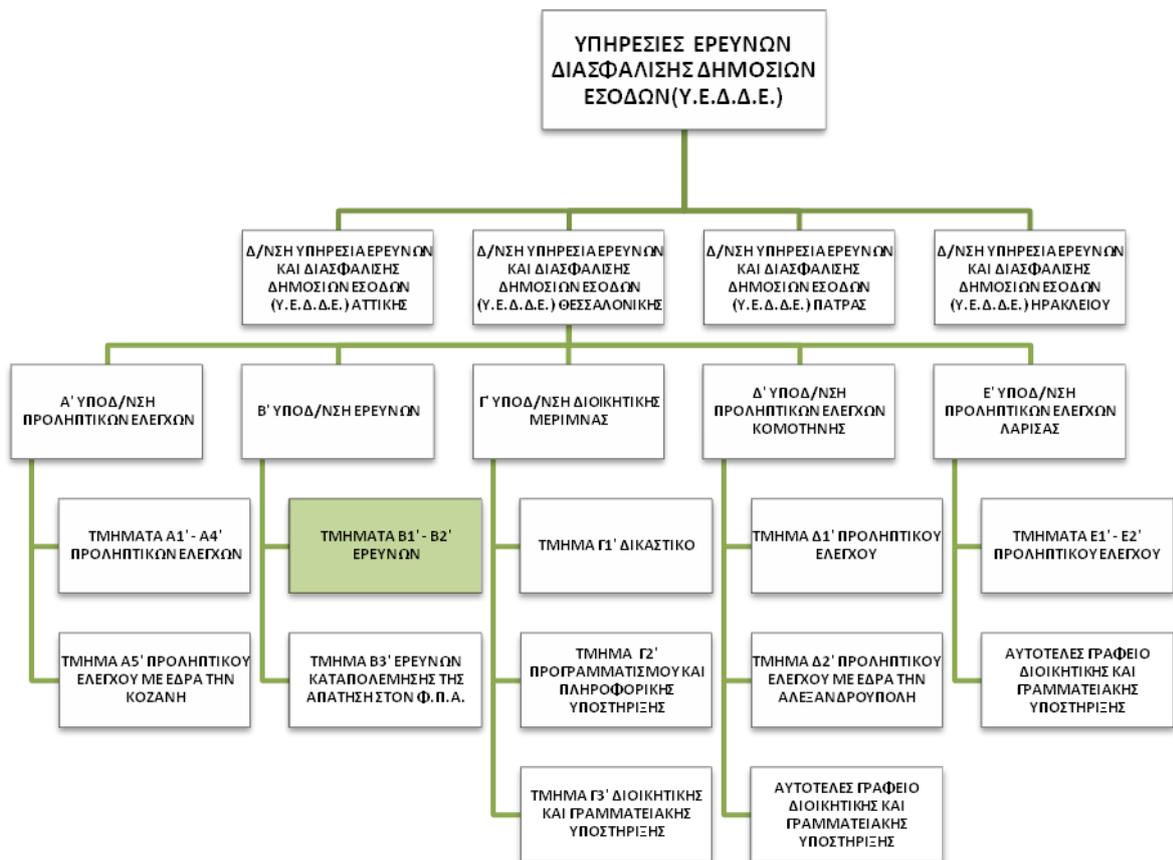
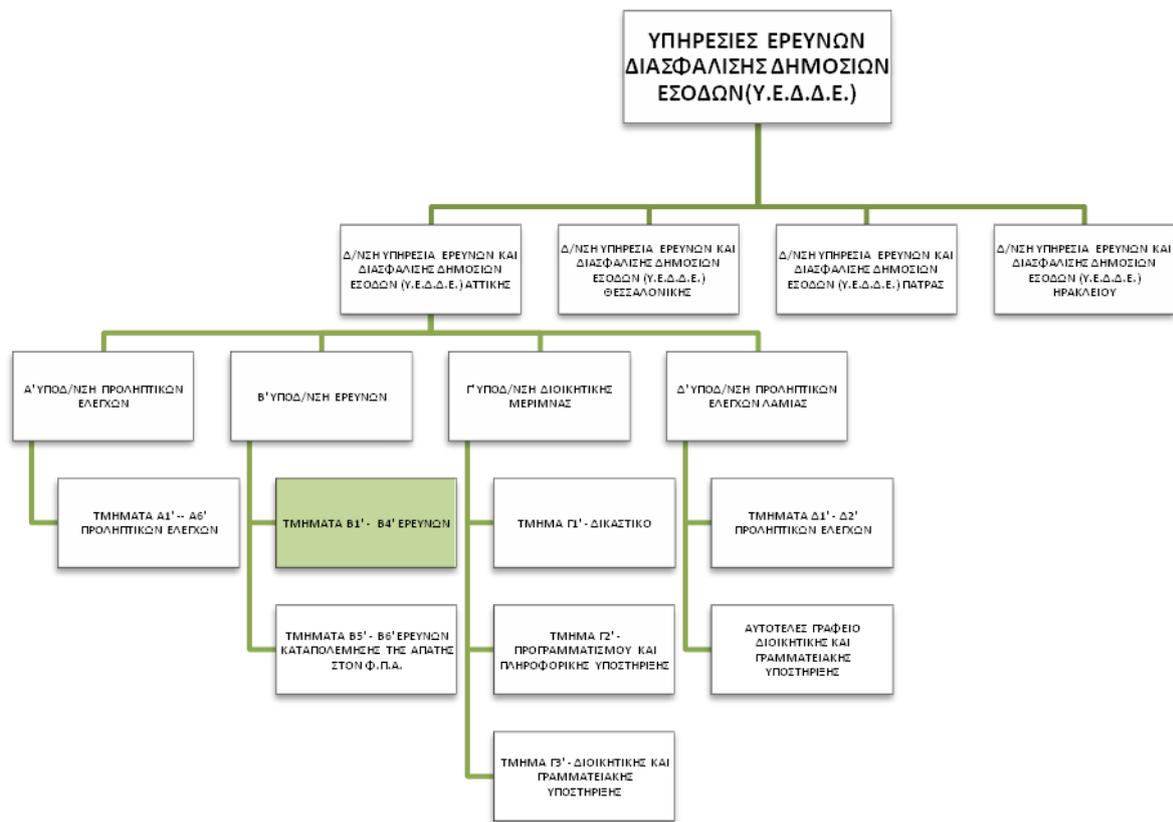
- 1) Β1' – Β4' Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Β1' - Β2' Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 3) Α3' – Α4' Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 4) Α3' Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

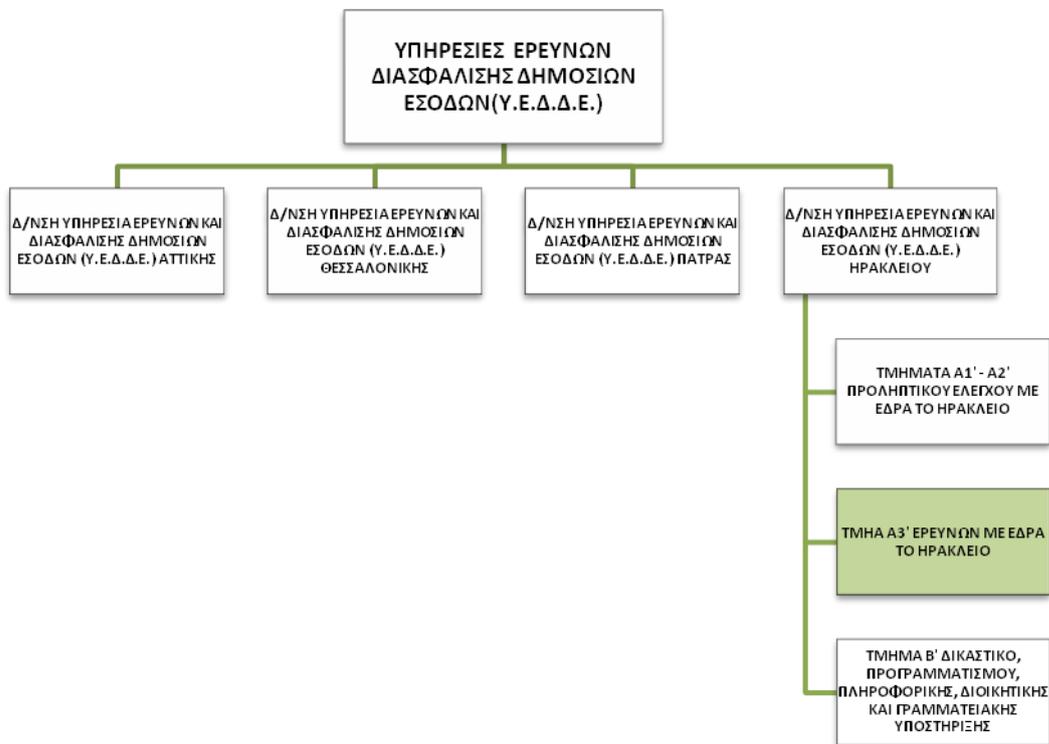
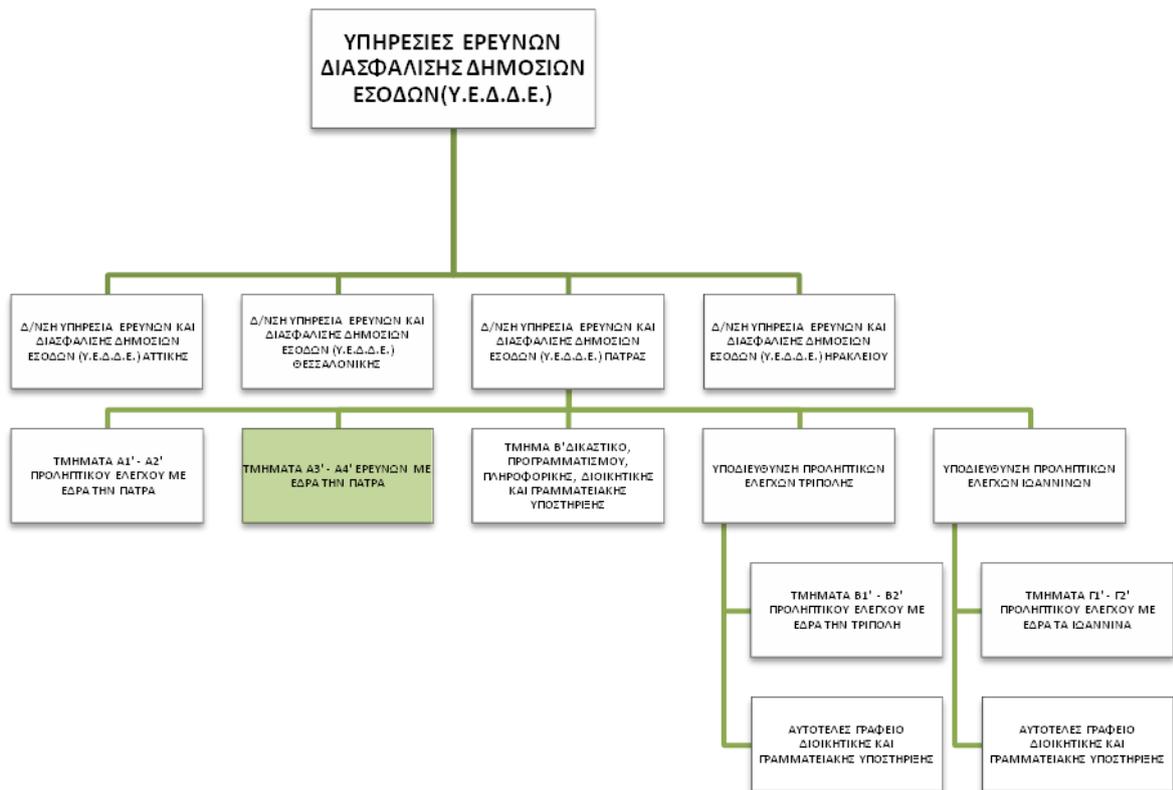
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** Τμήμα Ερευνών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών







**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του βοηθού Ελεγκτή είναι:

η διενέργεια ερευνών και ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον φάκελο του ελεγχόμενου όταν υπάρχει, και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Συνεργάζεται: με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ι.Κ.Α. και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι ή
- ΔΕ με τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βοηθός Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

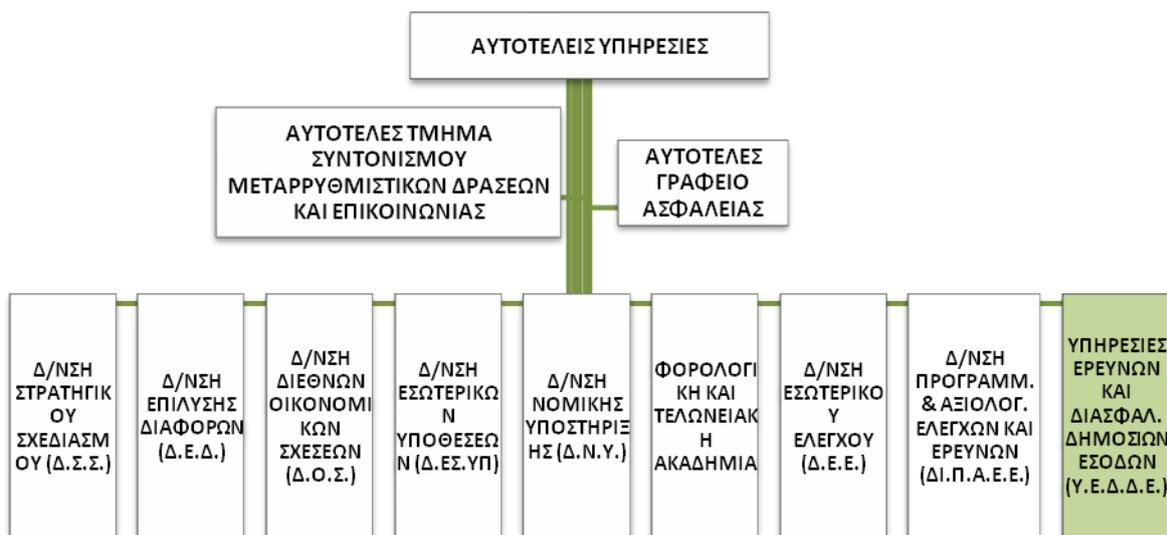
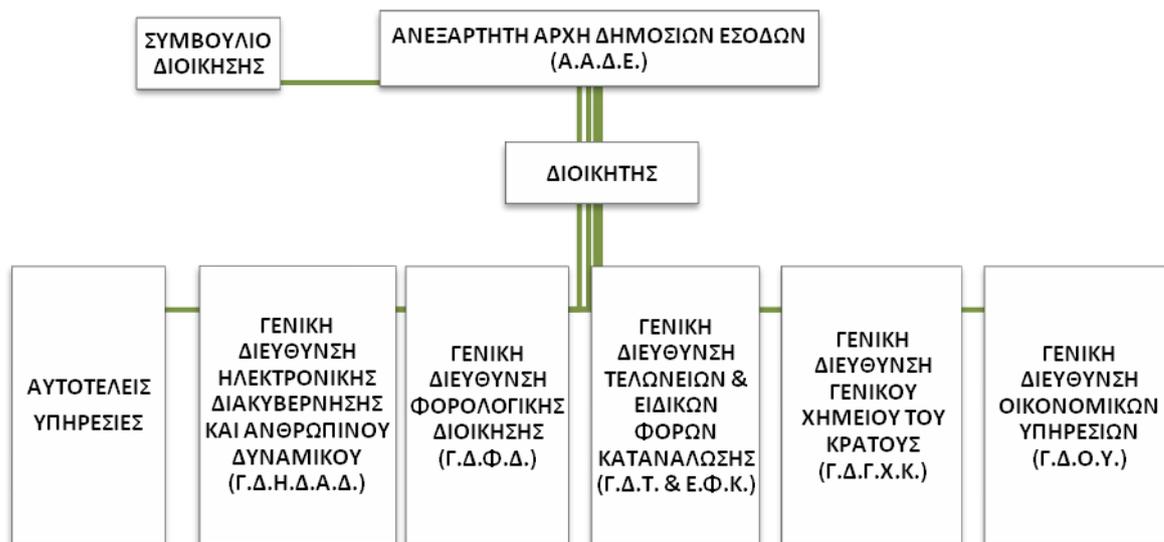
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων

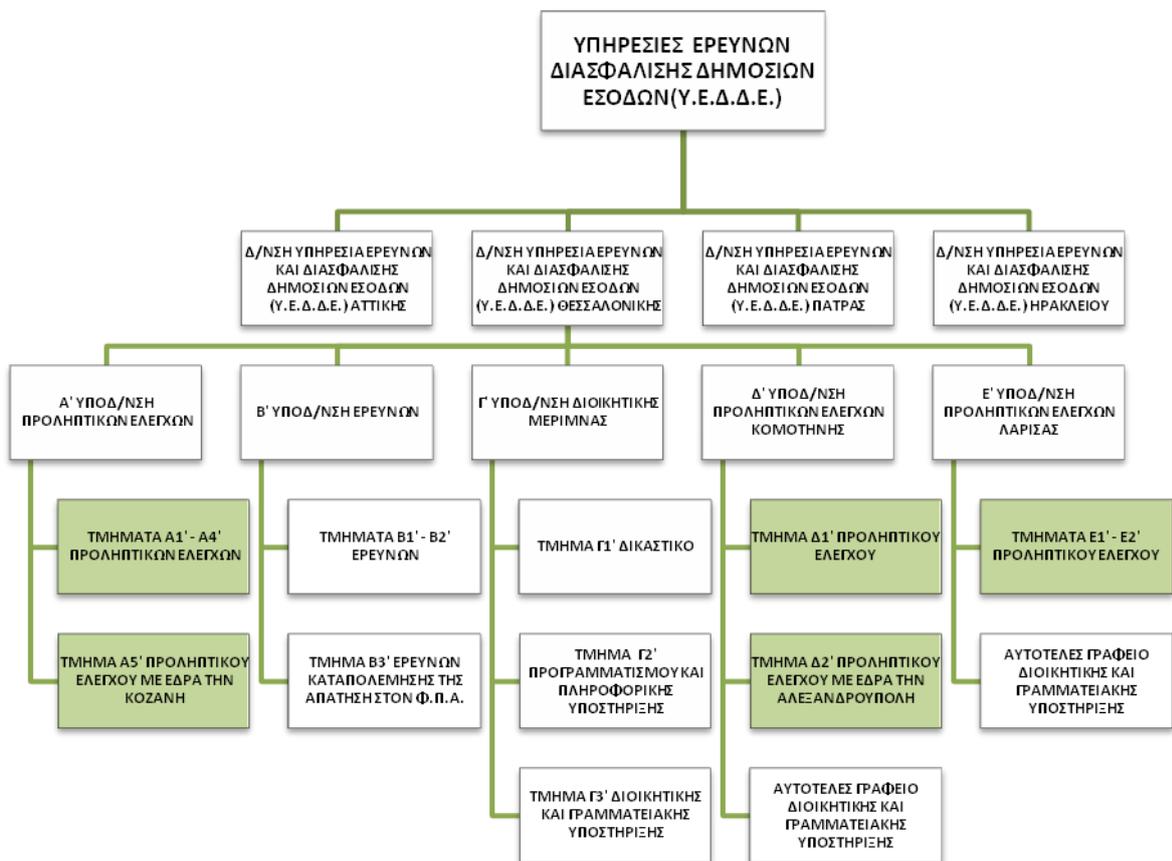
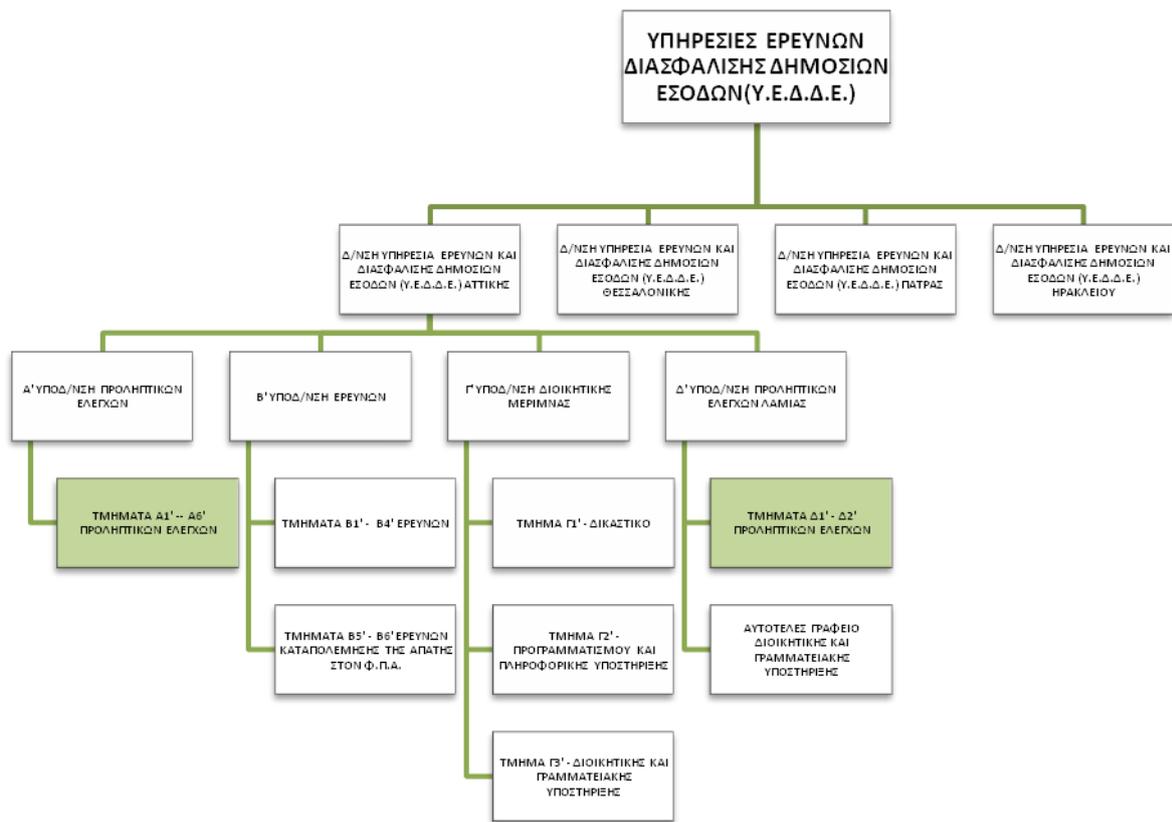
- 1) Α1' – Α6' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Δ1' - Δ2' Προληπτικών Ελέγχων, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 3) Α1' – Α4' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 4) Α5' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Κοζάνη, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 5) Δ1' Προληπτικού Ελέγχου, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 6) Δ2' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 7) Ε1' – Ε2' Προληπτικών Ελέγχων, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 8) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 9) Β1' – Β2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 10) Γ1' – Γ2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 11) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

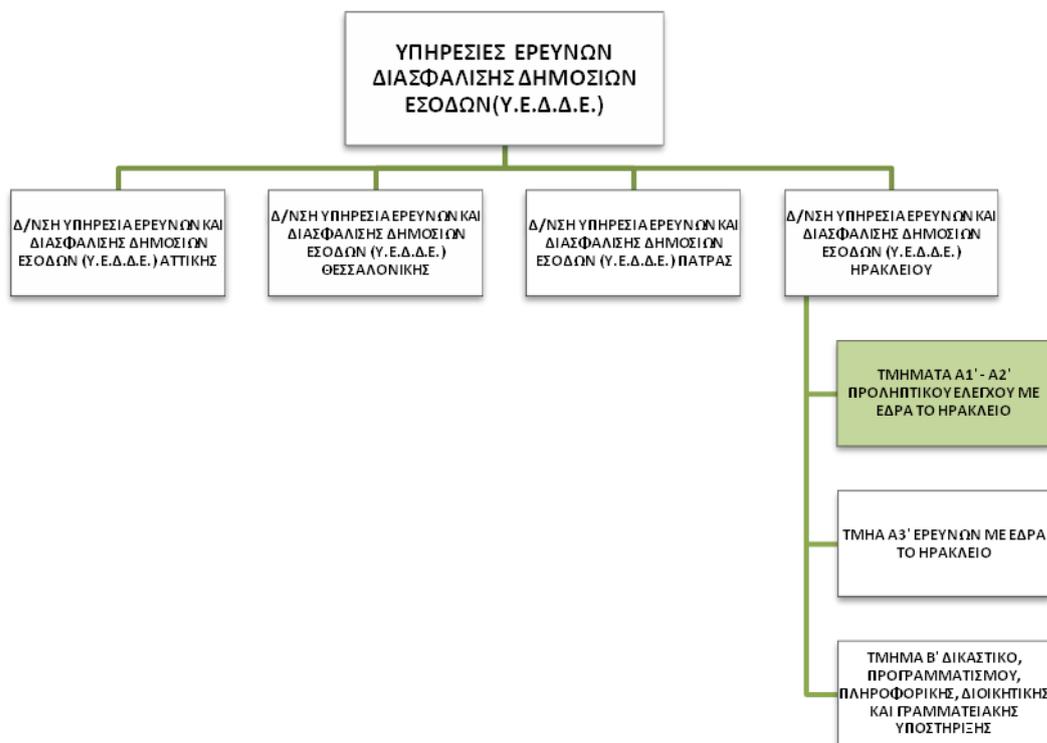
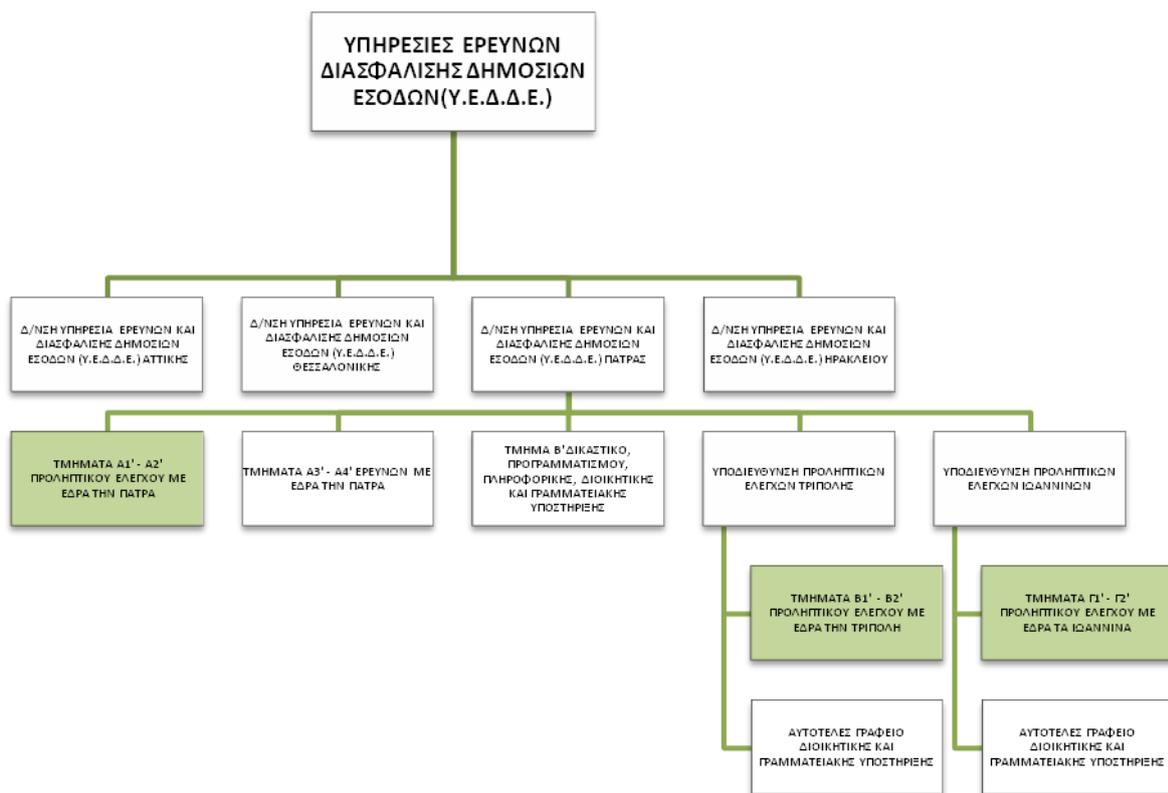
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Προληπτικού Ελέγχου







### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του βοηθού Ελεγκτή είναι:

η διενέργεια προληπτικών ελέγχων για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- **Ασκεί προανακριτικές πράξεις**
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Συνεργάζεται: με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ι.Κ.Α. και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι ή
- ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βοηθός Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

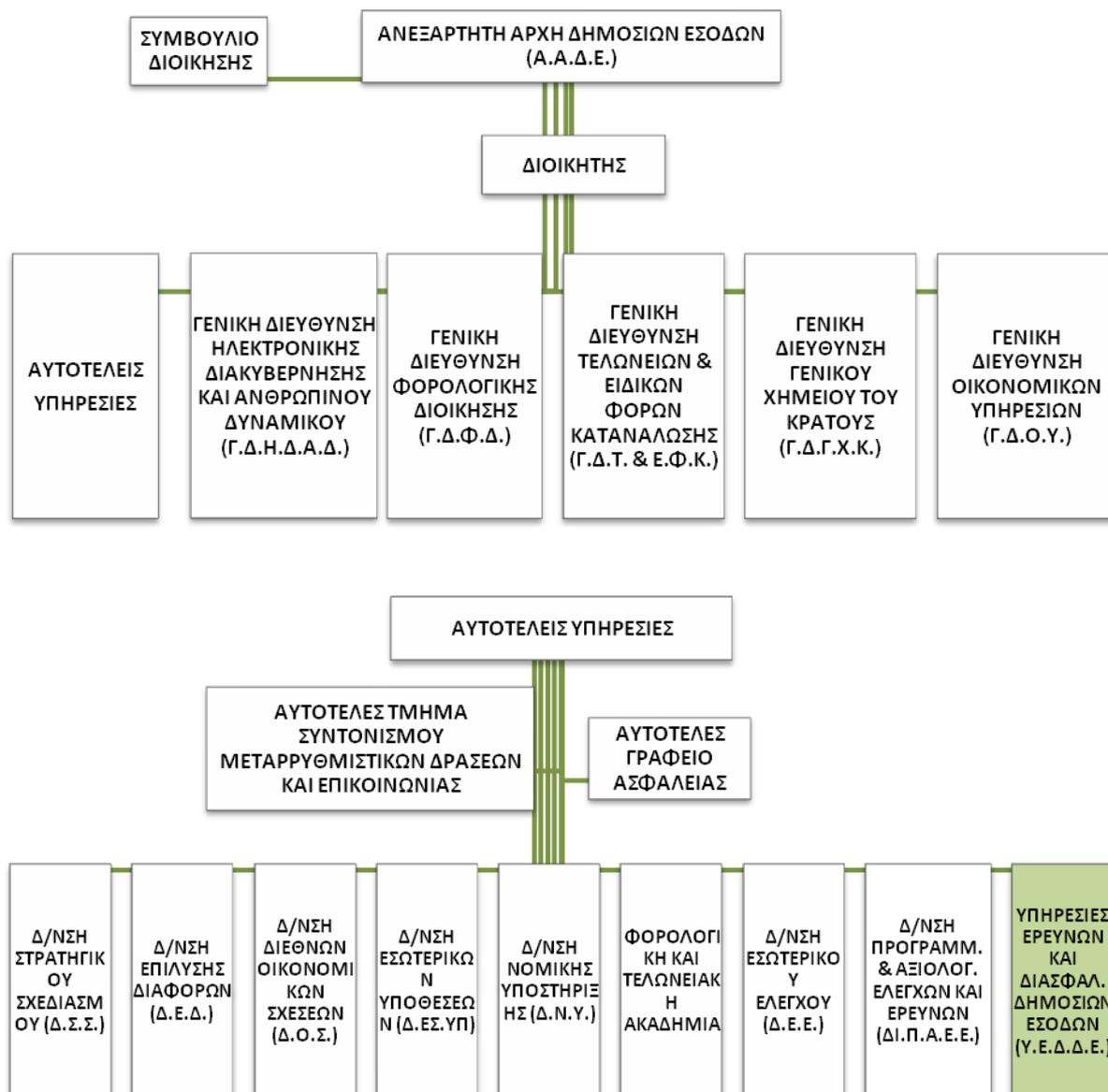
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

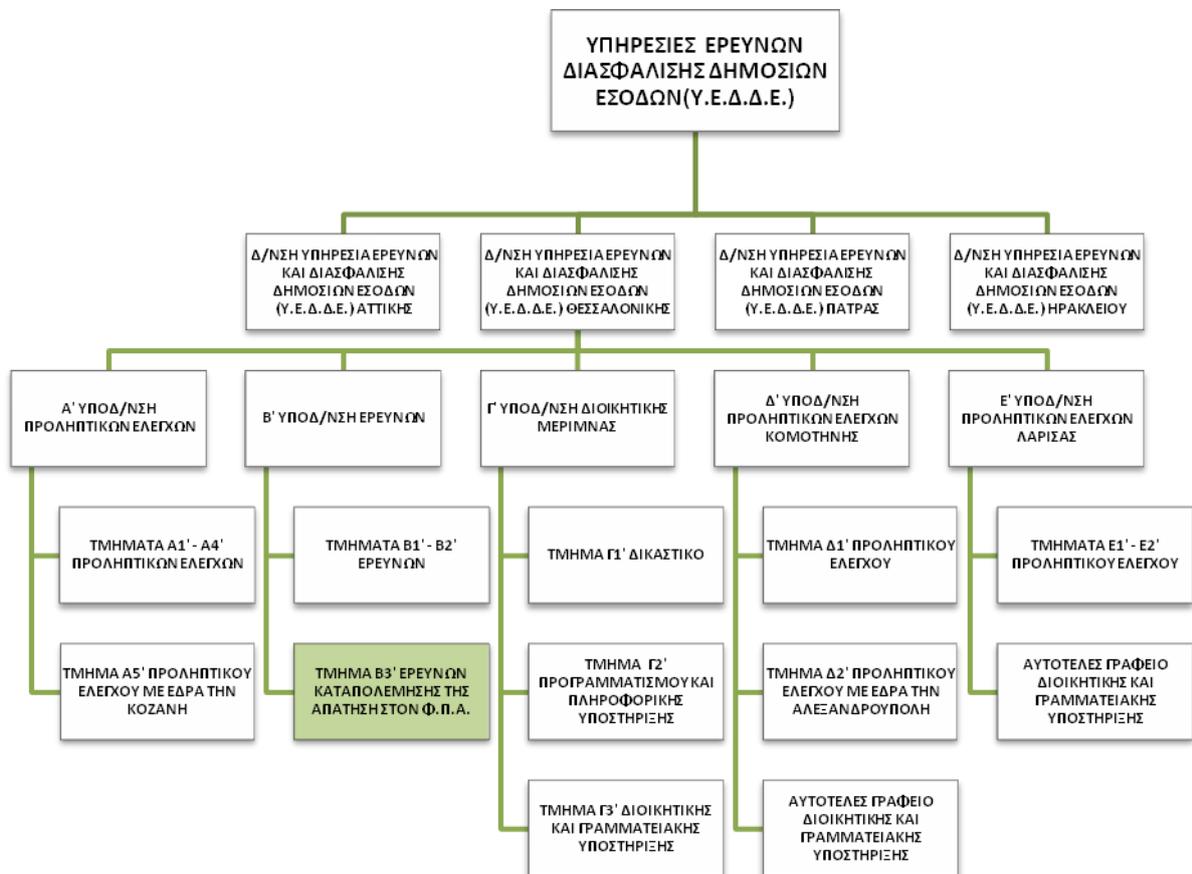
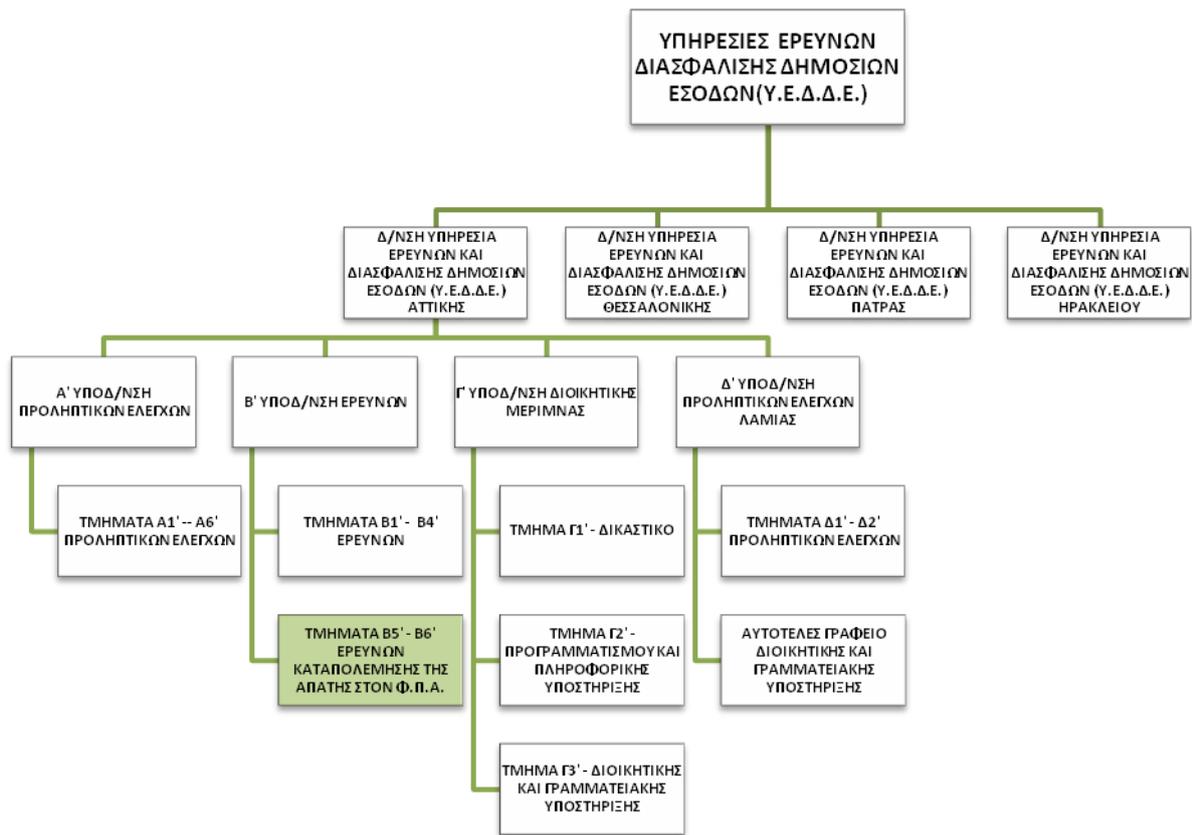
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Βοηθός Τμήματος Β3' - Β5' - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Τμήμα:** Τμήμα Β3' -Β5' - Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β3' - Β5'- Β6' Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια ερευνών και ελέγχων φυσικών και νομικών προσώπων με ενδοκοινοτικές συναλλαγές, για τον εντοπισμό εξαφανισμένων εμπόρων και την καταπολέμηση της ενδοκοινοτικής απάτης στον Φ.Π.Α. σε όλη την επικράτεια.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Συλλογή στοιχείων από δελτία πληροφοριών και βάσεις δεδομένων για υποθέσεις απάτης στον Φ.Π.Α.
- Διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις και συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, για να διερευνηθεί τυχόν ύπαρξη απάτης στον Φ.Π.Α..
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Εισηγήση στον προϊστάμενο του τμήματος, για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. σε περίπτωση εξαφανισμένων επιχειρήσεων και εμπόρων.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος.
- Επικοινωνεί : α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α. (Δ.Ο.Υ., Δ/υση Ελέγχων -VIES, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Δ/υση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, κ.α.) β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα,

με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους ελεγχόμενους.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι ή
- ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βοηθός Τμήματος Ερευνών Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α. των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

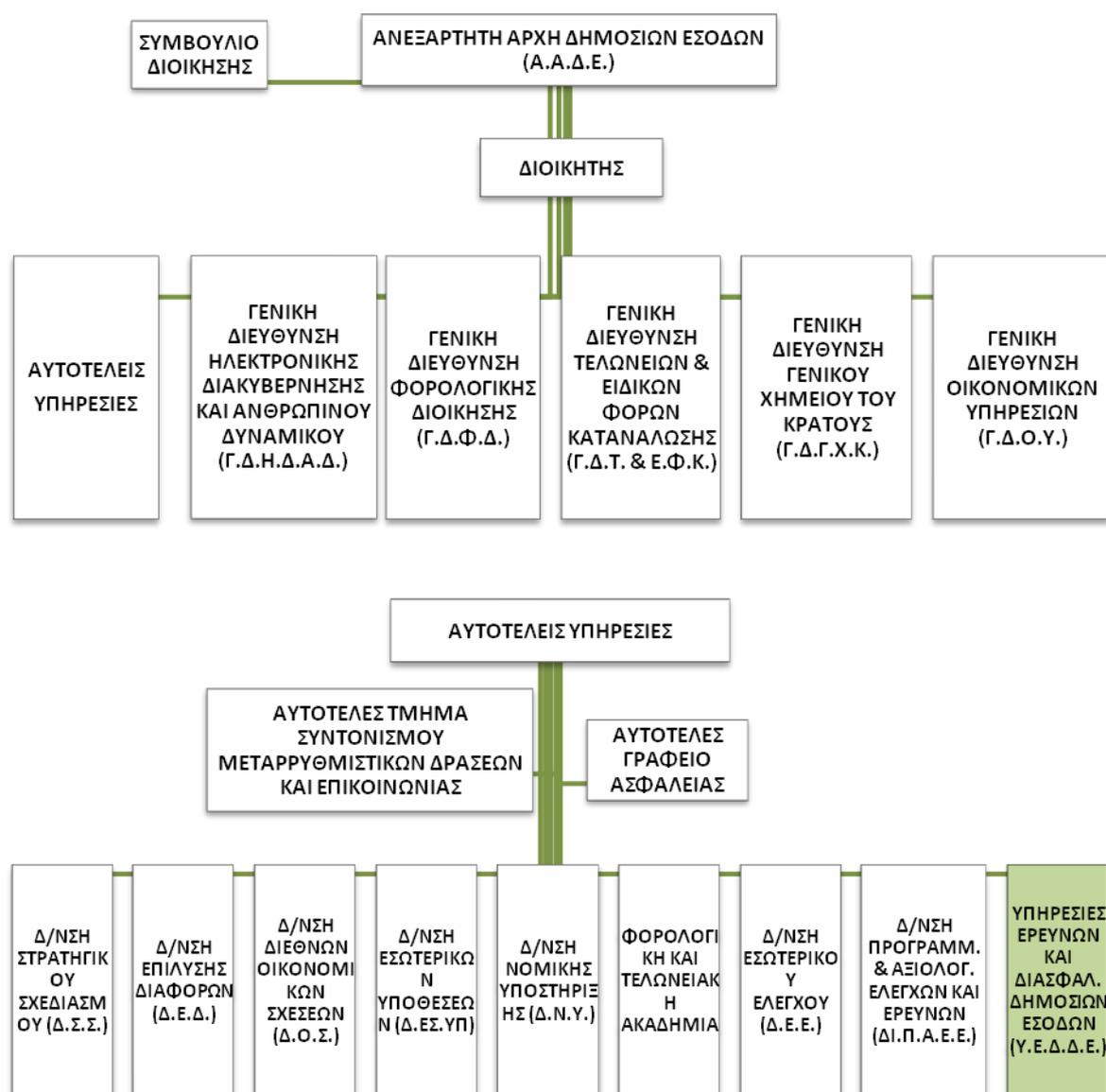
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Τμήματος Ερευνών:

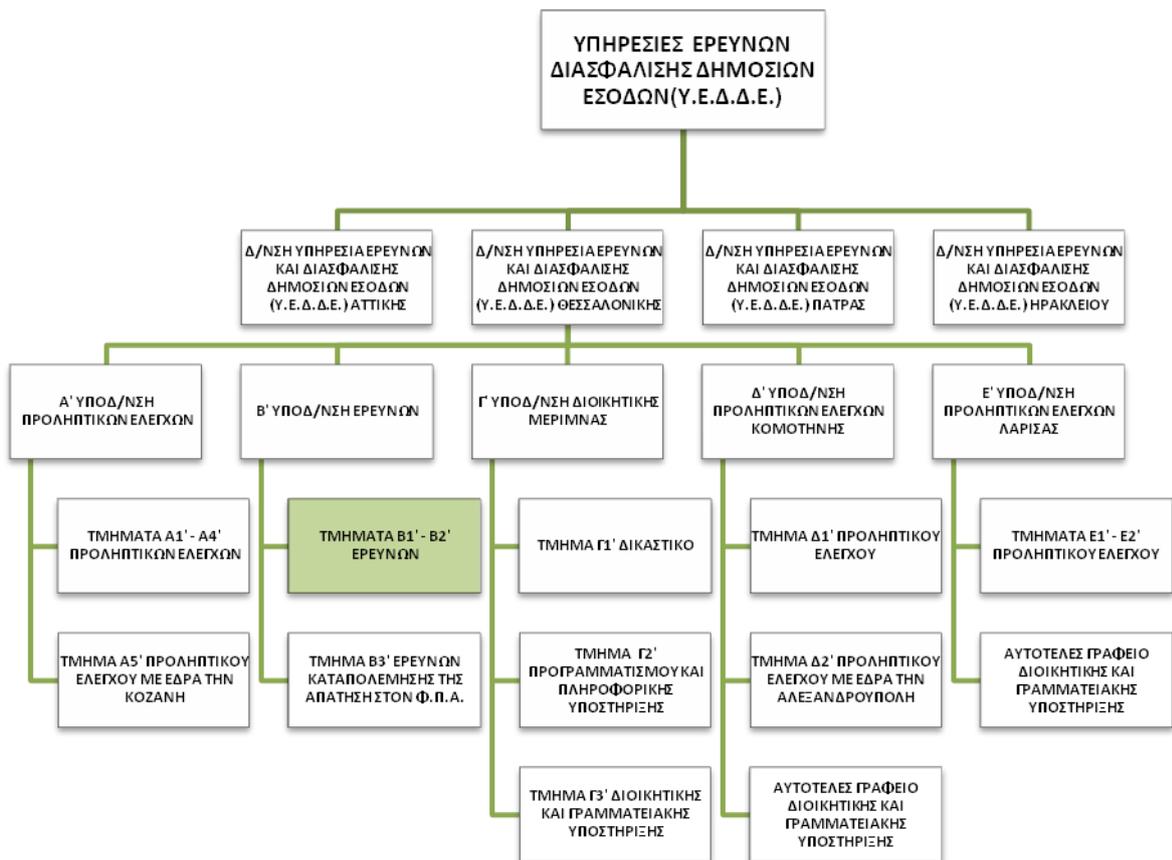
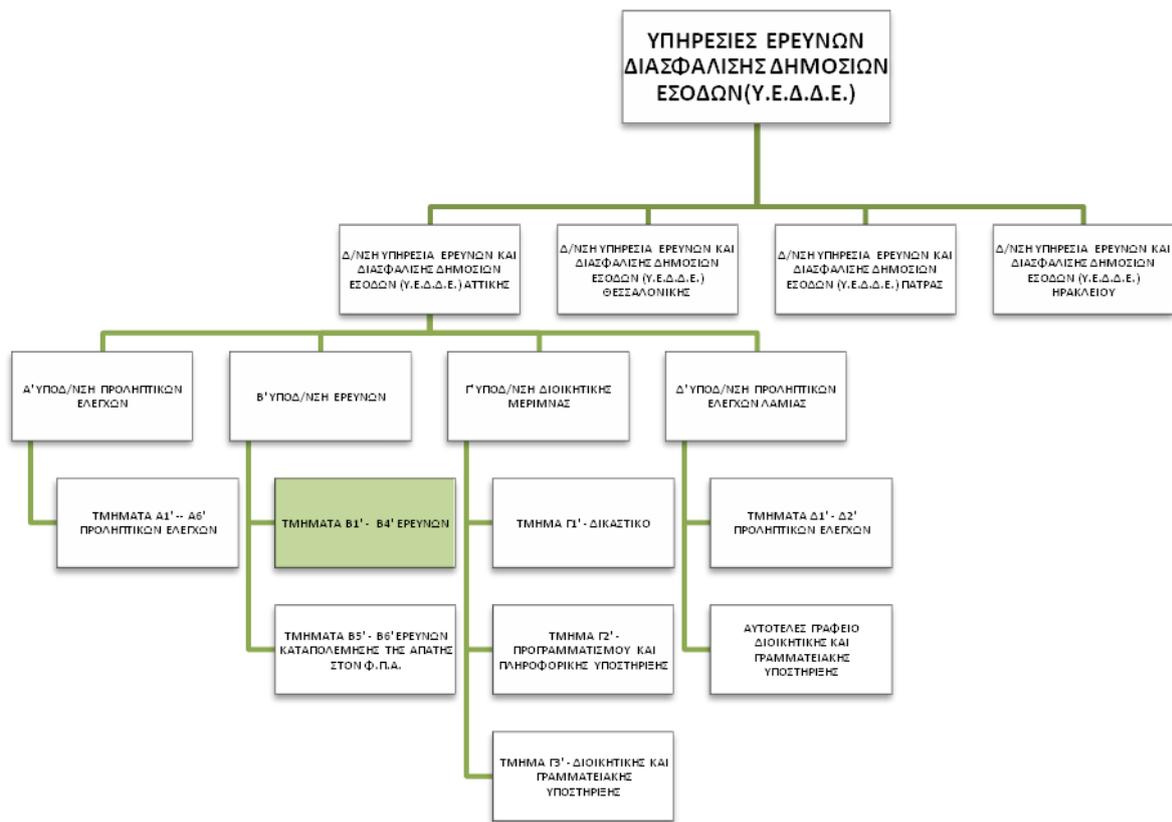
- 12) Β1' – Β4' Ερευνών, της Β' Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 13) Β1' - Β2' Ερευνών, της Β' Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 14) Α3' – Α4' Ερευνών με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 15) Α3' Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

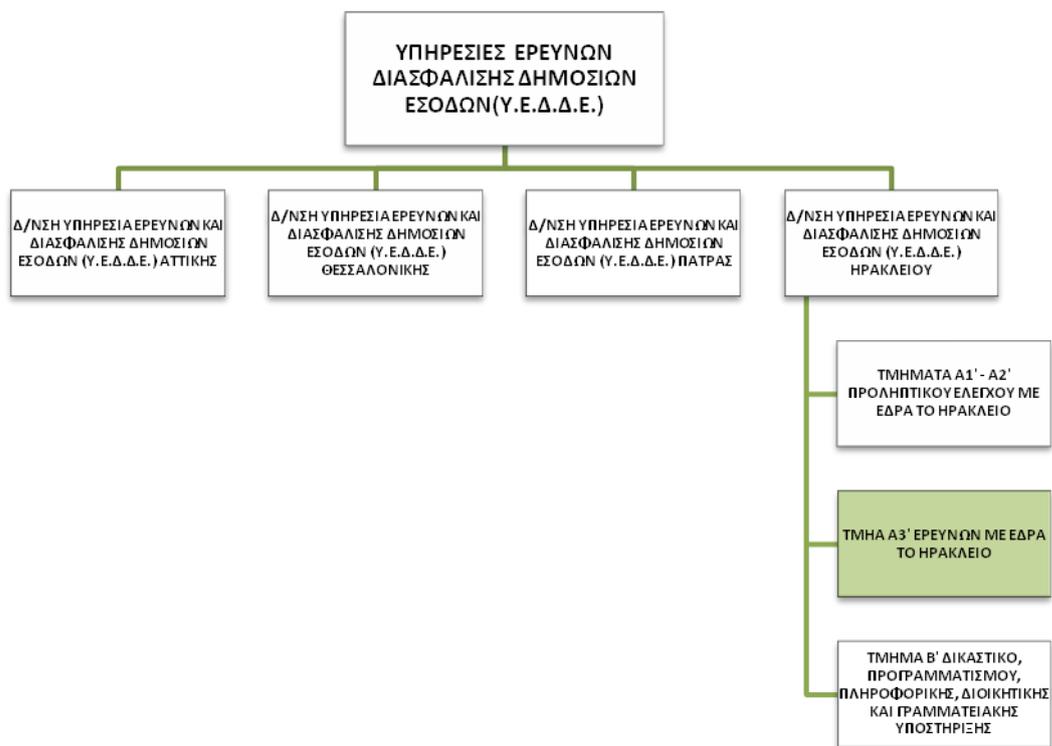
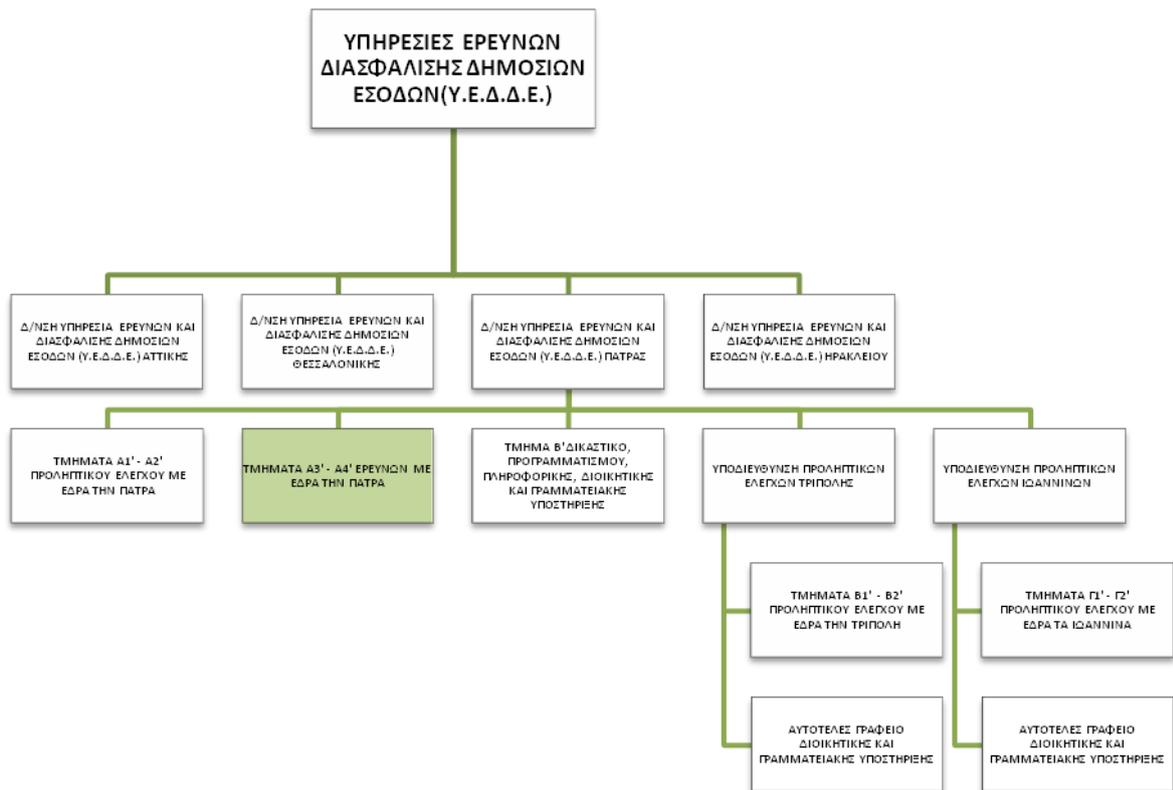
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** Τμήμα Ερευνών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών







### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

η διενέργεια ερευνών και ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, εντός και εκτός των επιχειρήσεων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον φάκελο του ελεγχόμενου όταν υπάρχει, και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.

Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου

- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου σε καθημερινή βάση και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Ερευνών, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον

έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνεργάζεται: με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ι.Κ.Α. και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικείμενου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

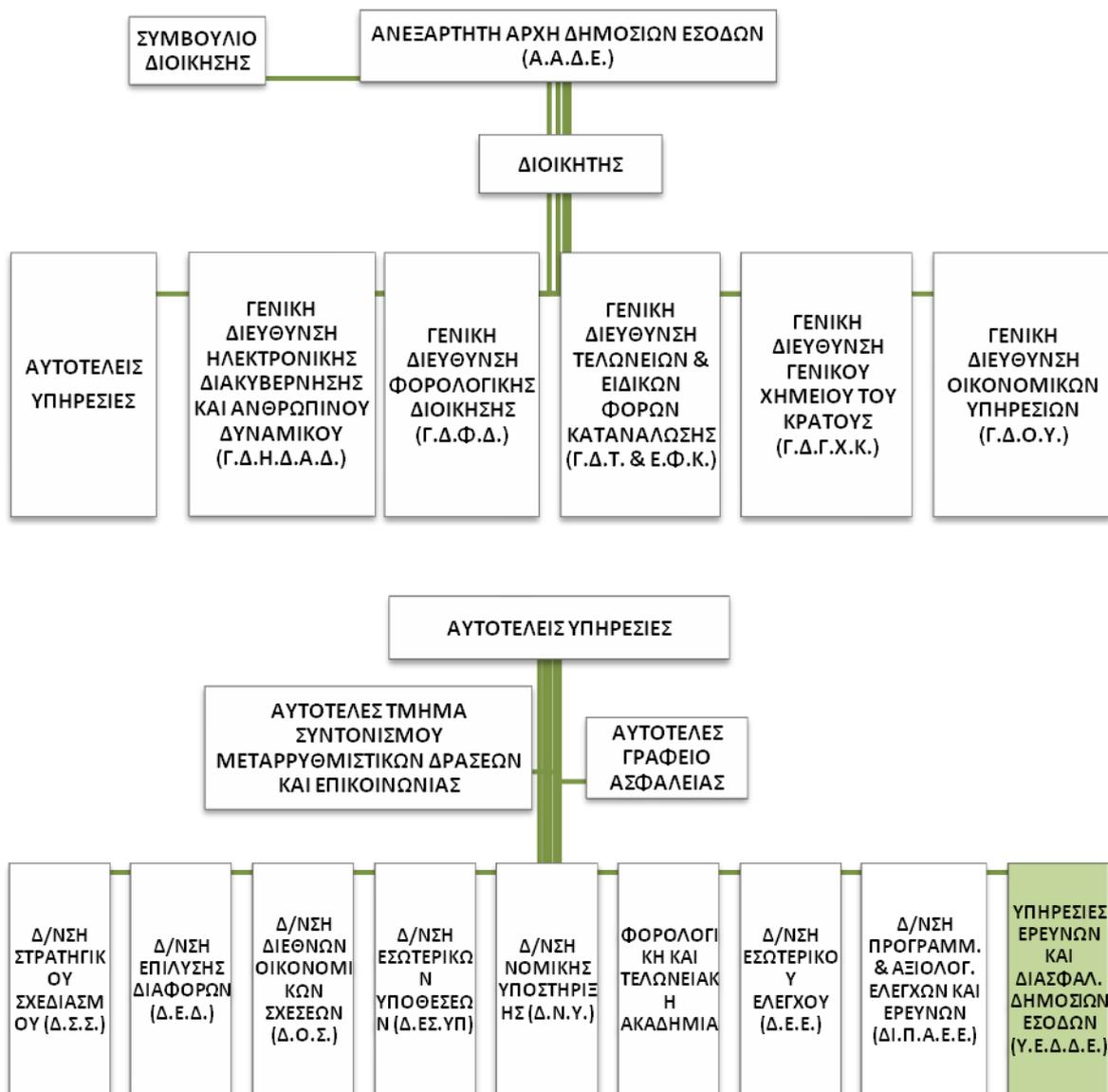
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων:

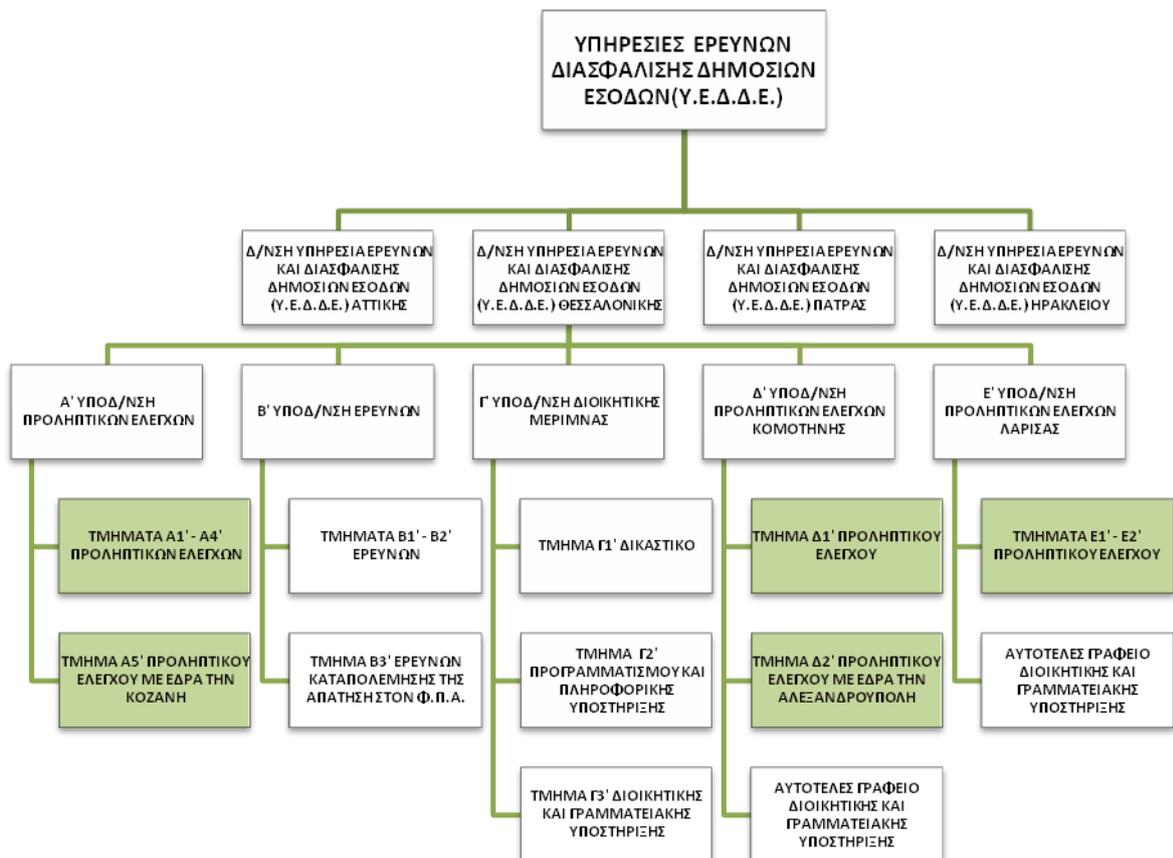
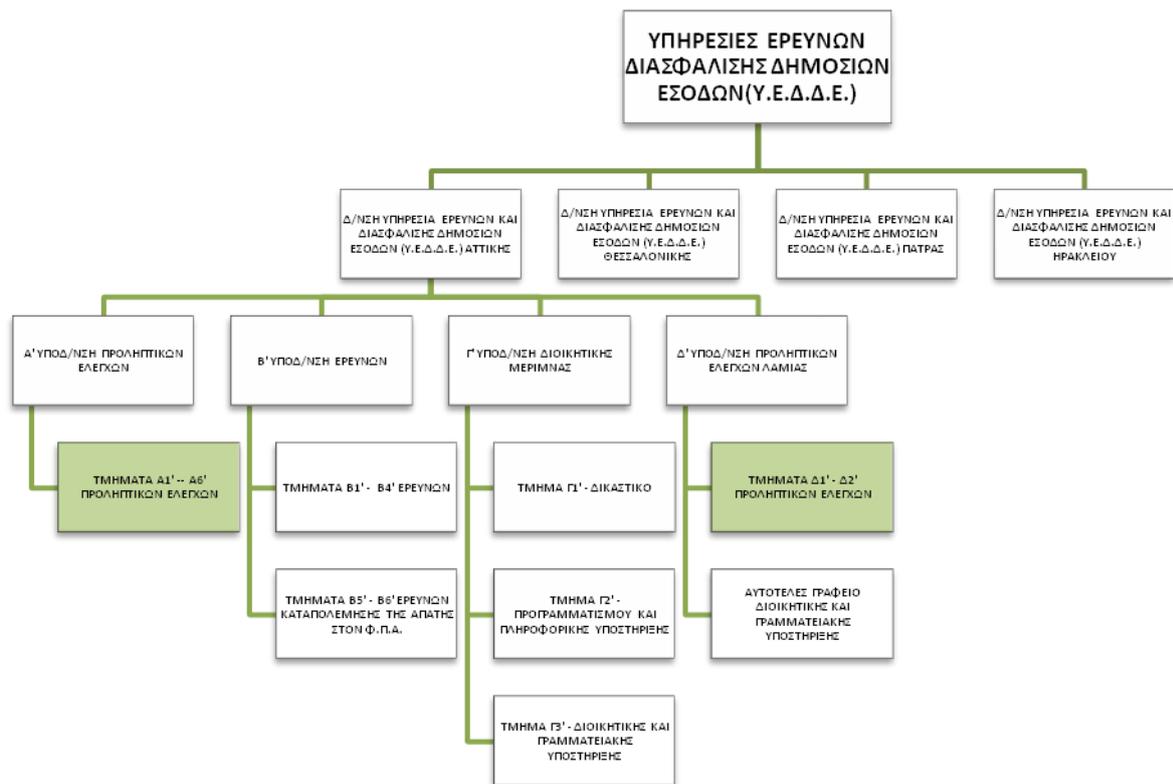
- 16) Α1' – Α6' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 17) Δ1' - Δ2' Προληπτικών Ελέγχων, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 18) Α1' – Α4' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 19) Α5' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Κοζάνη, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 20) Δ1' Προληπτικού Ελέγχου, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 21) Δ2' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 22) Ε1' – Ε2' Προληπτικών Ελέγχων, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 23) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 24) Β1' – Β2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 25) Γ1' – Γ2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 26) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

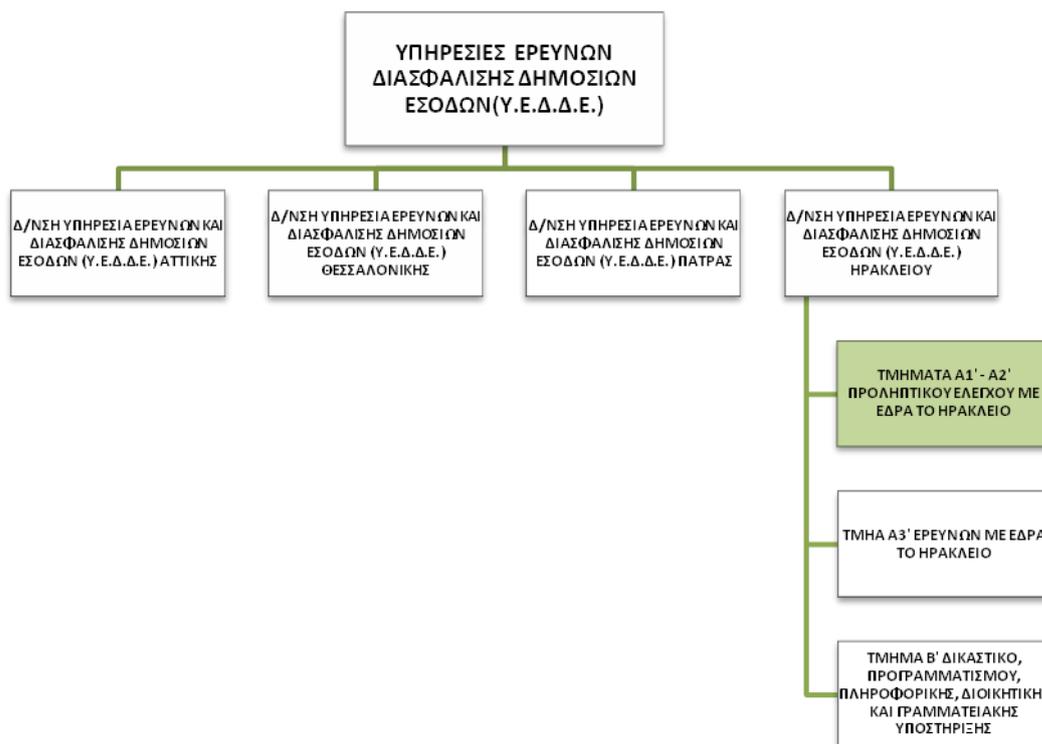
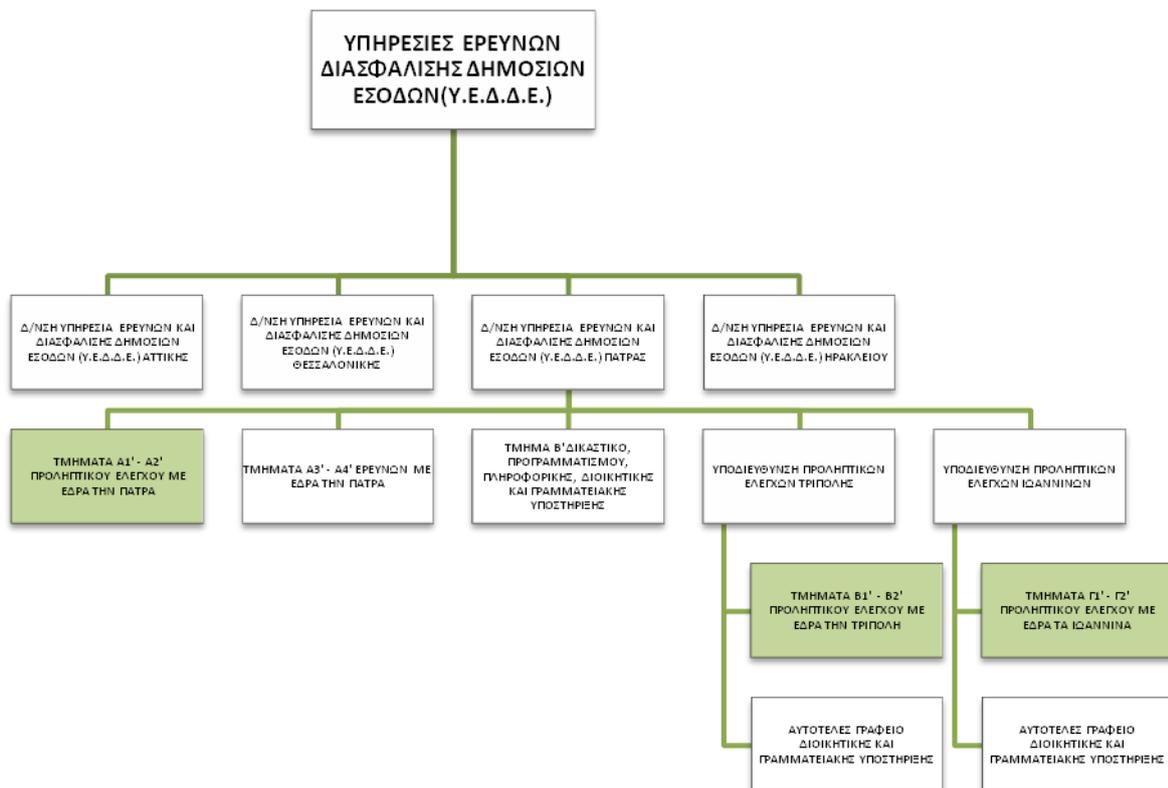
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων







### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

η διενέργεια προληπτικών ελέγχων για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, της λαθρεμπορίας και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί προανακριτικές πράξεις.
- Λαμβάνει την εντολή ελέγχου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προετοιμάζει την διαδικασία του ελέγχου με τα λοιπά μέλη του συνεργείου ελέγχου.
- Θεωρεί τα φορολογικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου και ξεκινάει τις ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Καταγράφει τυχόν παραβάσεις στο σημείωμα διαπιστώσεων ελέγχου, το οποίο επιδίδεται στον ελεγχόμενο μαζί με μια κλήση για ακρόαση.
- Κατάσχει ή δεσμεύει ή παραλαμβάνει, εφόσον προκύψει η αναγκαιότητα, φορολογικά βιβλία και στοιχεία, εμπορεύματα, ηλεκτρονικά αρχεία, για τα οποία εκδίδεται εντολή επεξεργασίας και επιδίδει σημείωμα στον ελεγχόμενο για προσκόμιση και επιπλέον στοιχείων, εφόσον απαιτείται για την διενέργεια του ελέγχου.
- Συντάσσει, ως υπεύθυνος του συνεργείου ελέγχου, το συνοπτικό αποτέλεσμα ελέγχου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει πλήρη φάκελο ελέγχου που περιέχει όλα τα σχετικά με τον διενεργηθέντα έλεγχο και στην συνέχεια συντάσσει τις απαραίτητες εκθέσεις ελέγχου, πορισματικές αναφορές και πληροφοριακά δελτία προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει ως μάρτυρας στα Δικαστήρια για να παράσχει στοιχεία και να υποστηρίξει το αποτέλεσμα του ελέγχου, σε περίπτωση που έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των προληπτικών ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με

σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνεργάζεται: με Δ.Ο.Υ., Τελωνεία, Χημικές Υπηρεσίες, Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, Υπουργείο Ανάπτυξης, Ι.Κ.Α. και άλλες ελεγκτικές Υπηρεσίες σε κοινούς ελέγχους.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οδηγός αυτοκινήτων

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης ή Πατρών ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** 1) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

2) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

3) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.

4) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.

5) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.

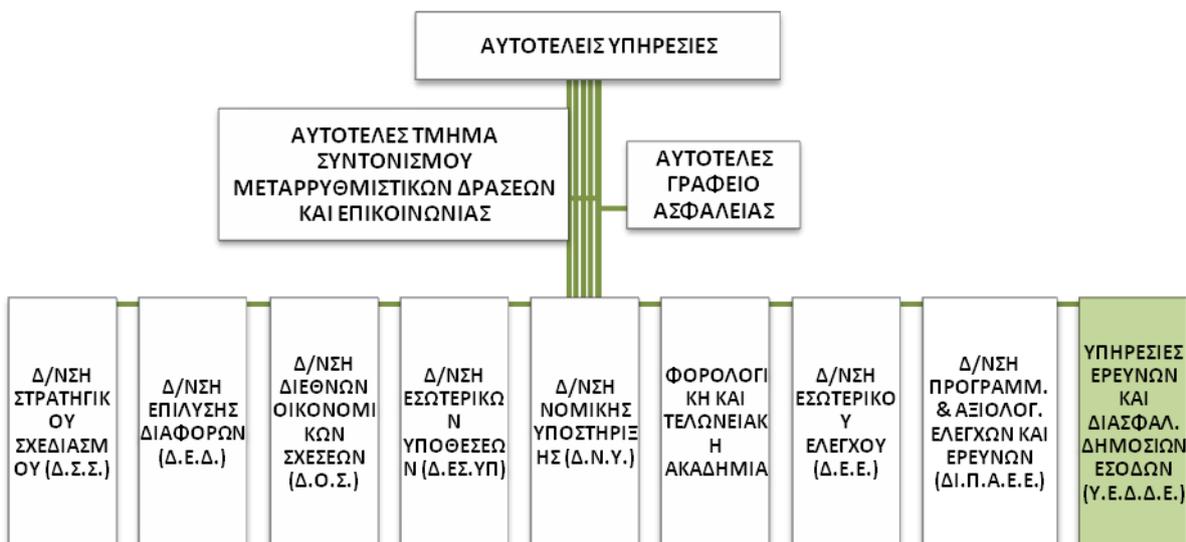
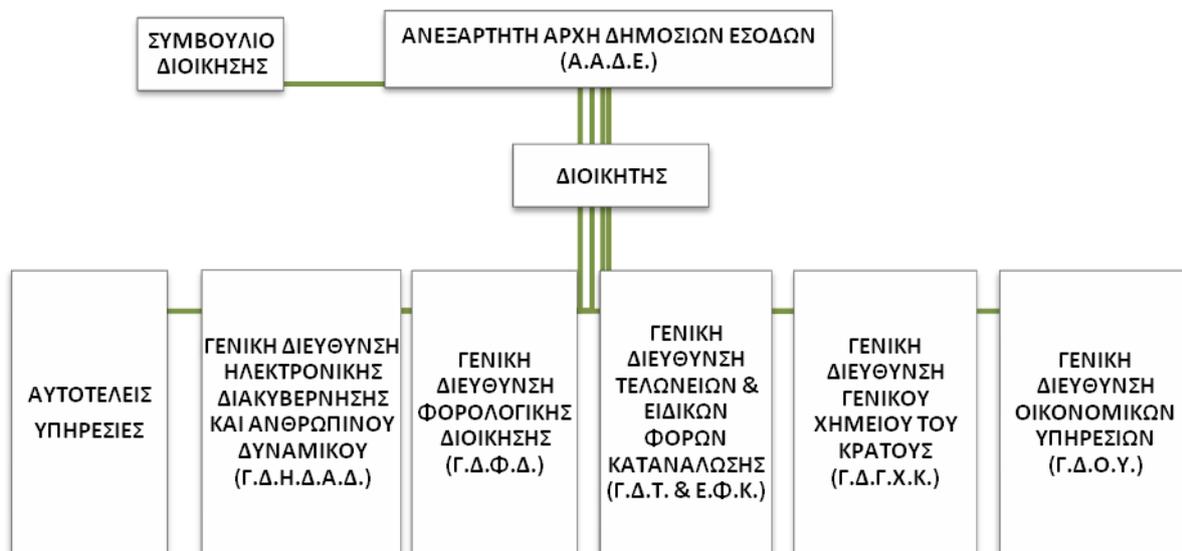
6) Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

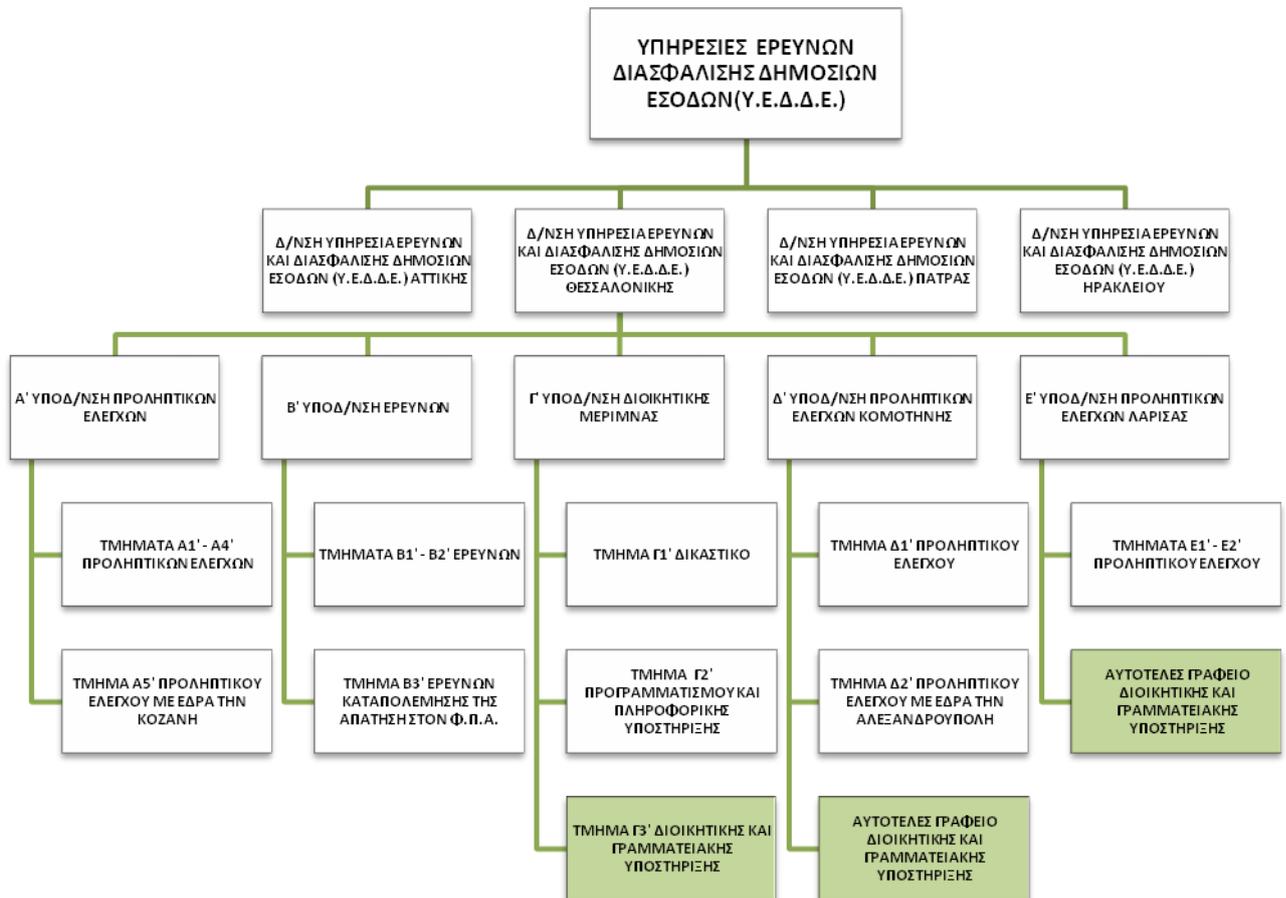
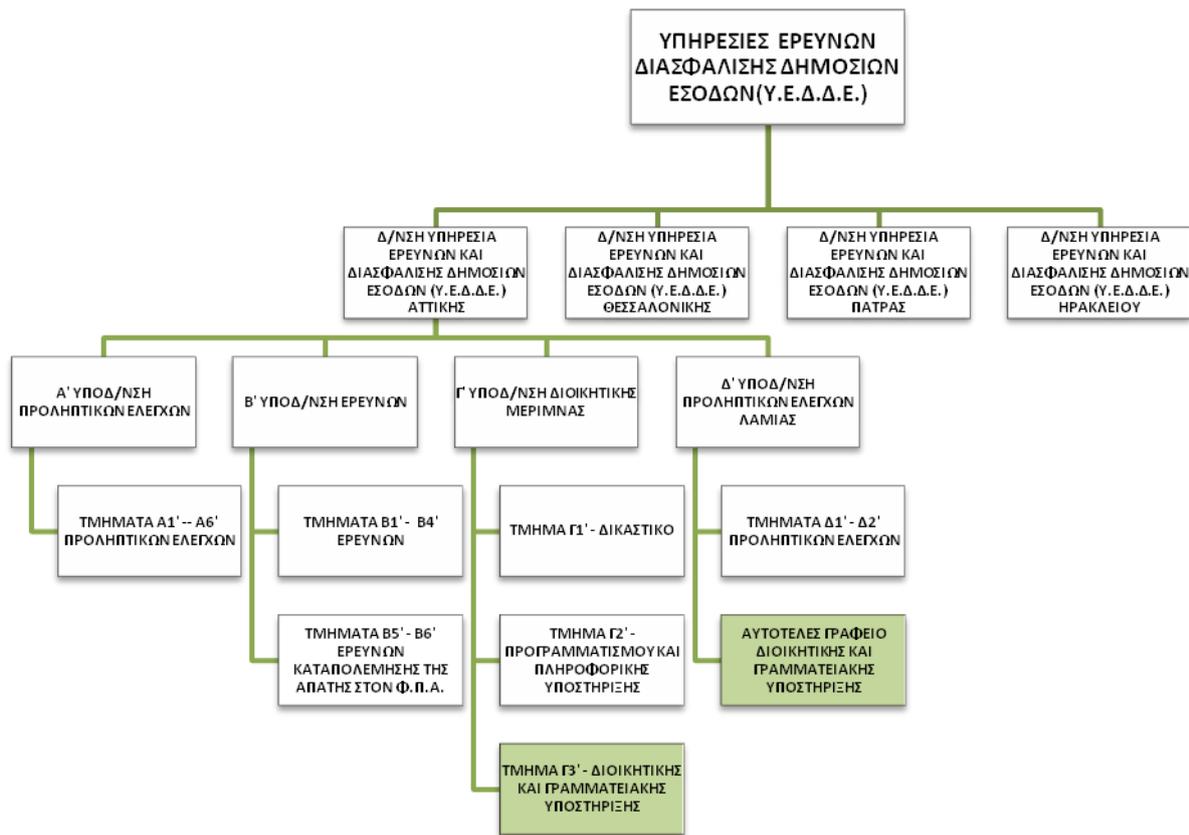
7) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

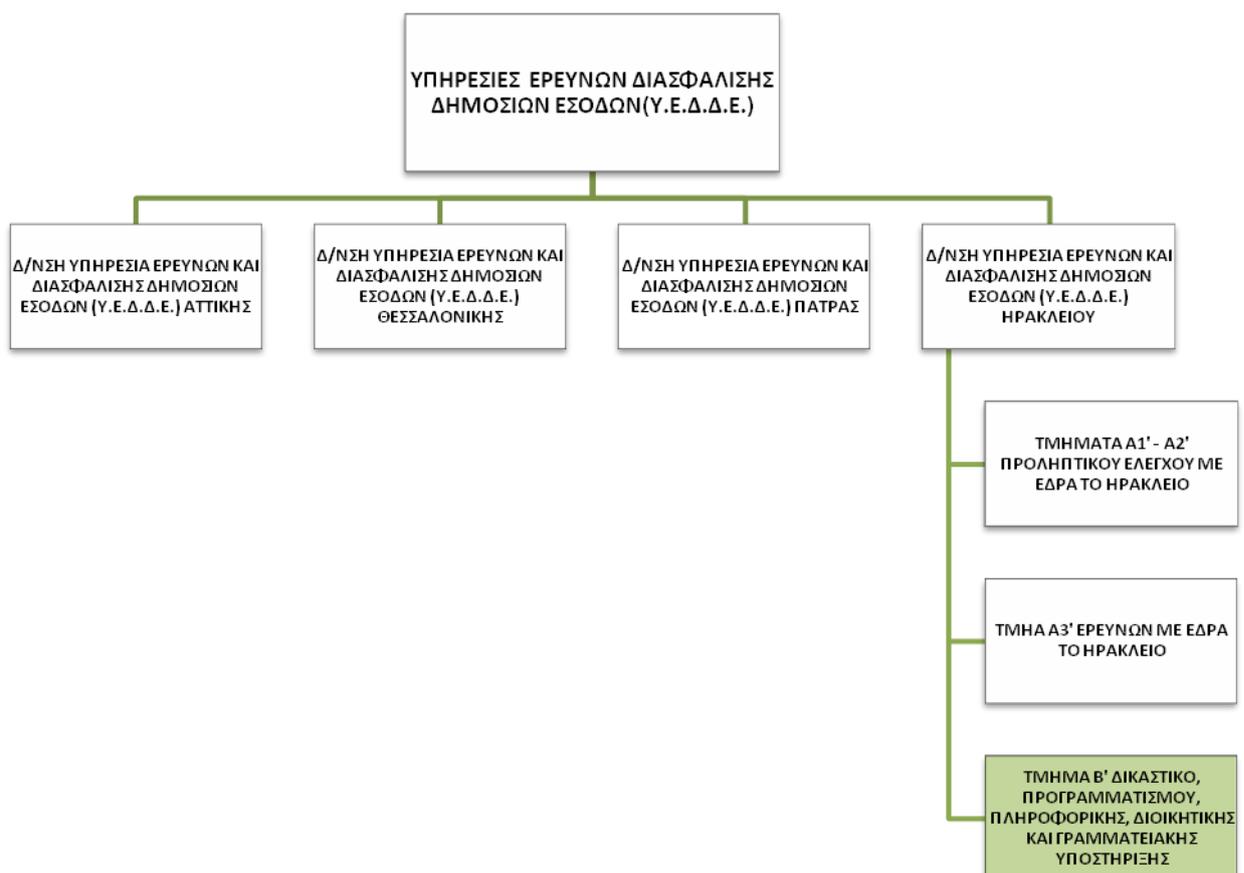
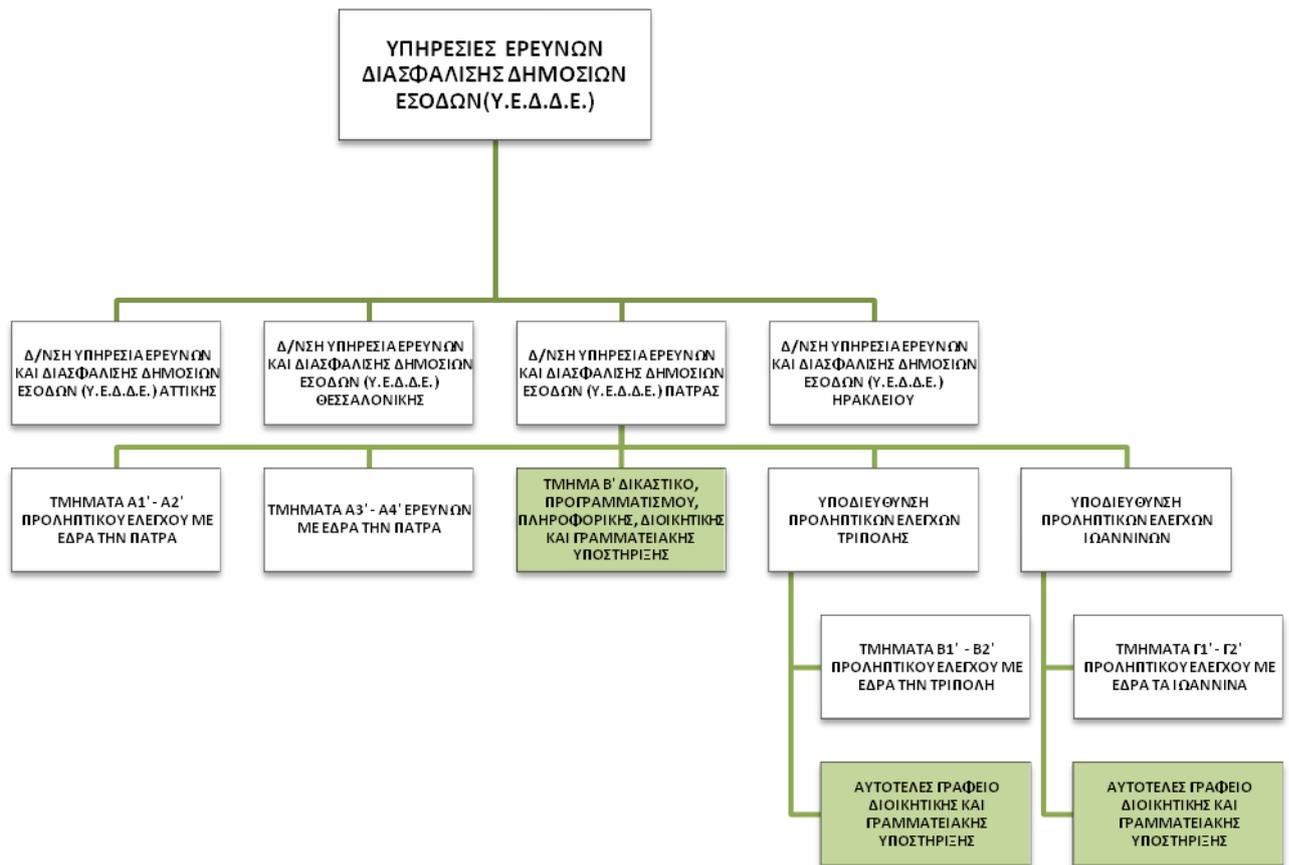
8) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

9) Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, Τμήματος Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης και Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης







### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος της θέσης είναι η μεταφορά υπηρεσιακών παραγόντων και εγγράφων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για υπηρεσιακούς λόγους.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Μεταφέρει την αλληλογραφία με υπηρεσιακό αυτοκίνητο και συνοδεία επιμελητή προς και από το ταχυδρομείο και σε διάφορες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεταφέρει τον Διευθυντή και μέλη επιτροπών για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός του νομού Αττικής.
- Φροντίζει για την σωστή λειτουργία των οχημάτων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση των αποδεικτικών στοιχείων για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Δεν υφίστανται

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

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

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών)

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- -

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>-ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οδηγός των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

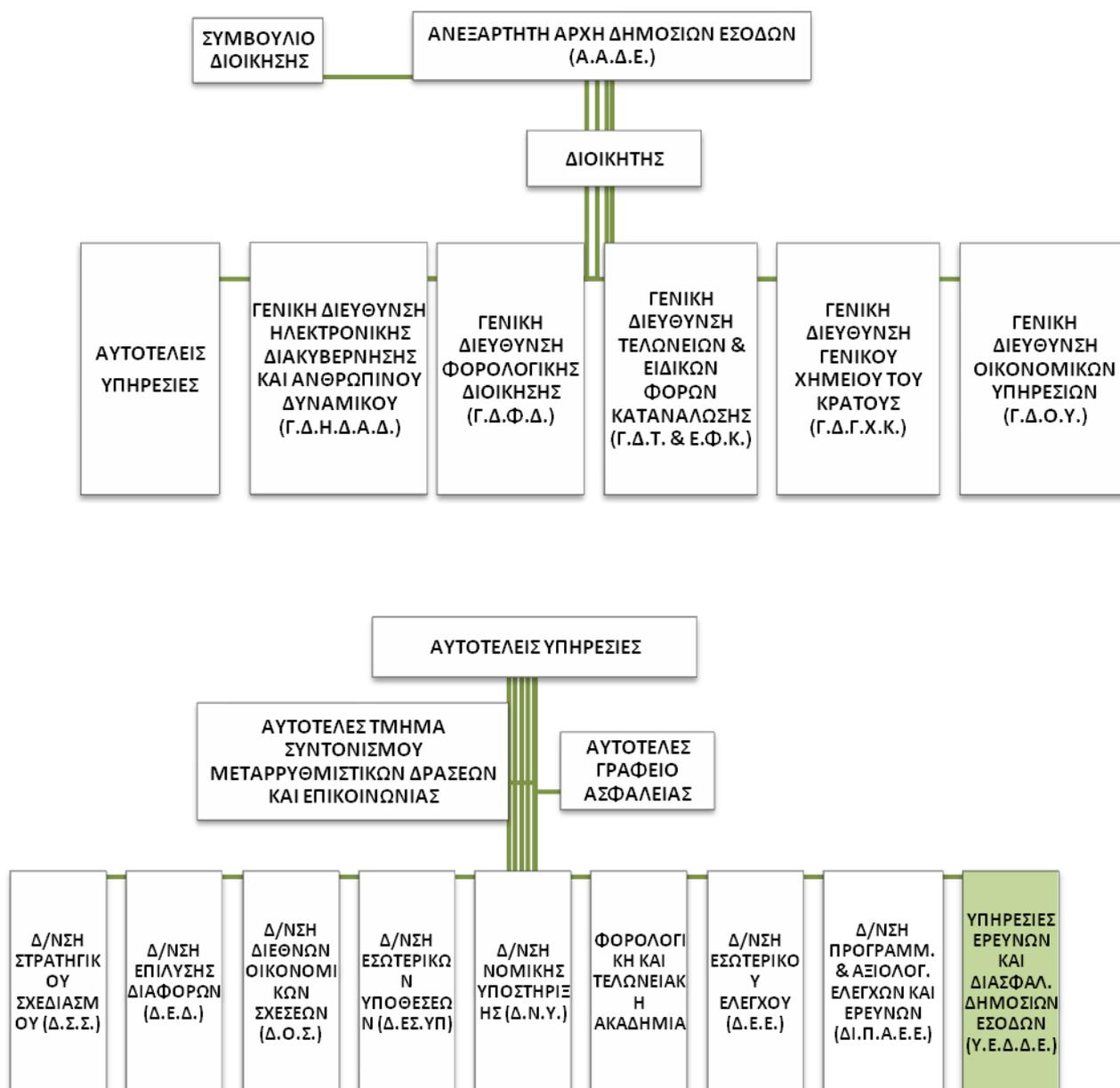
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

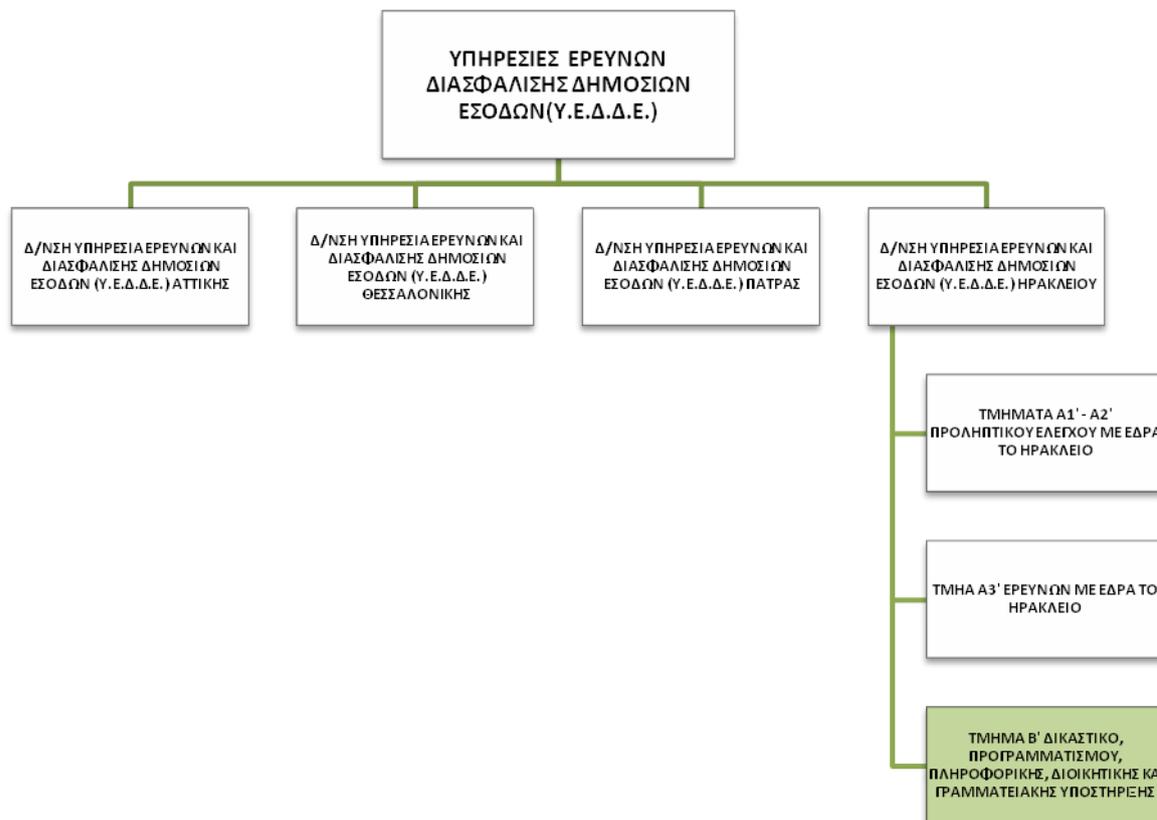
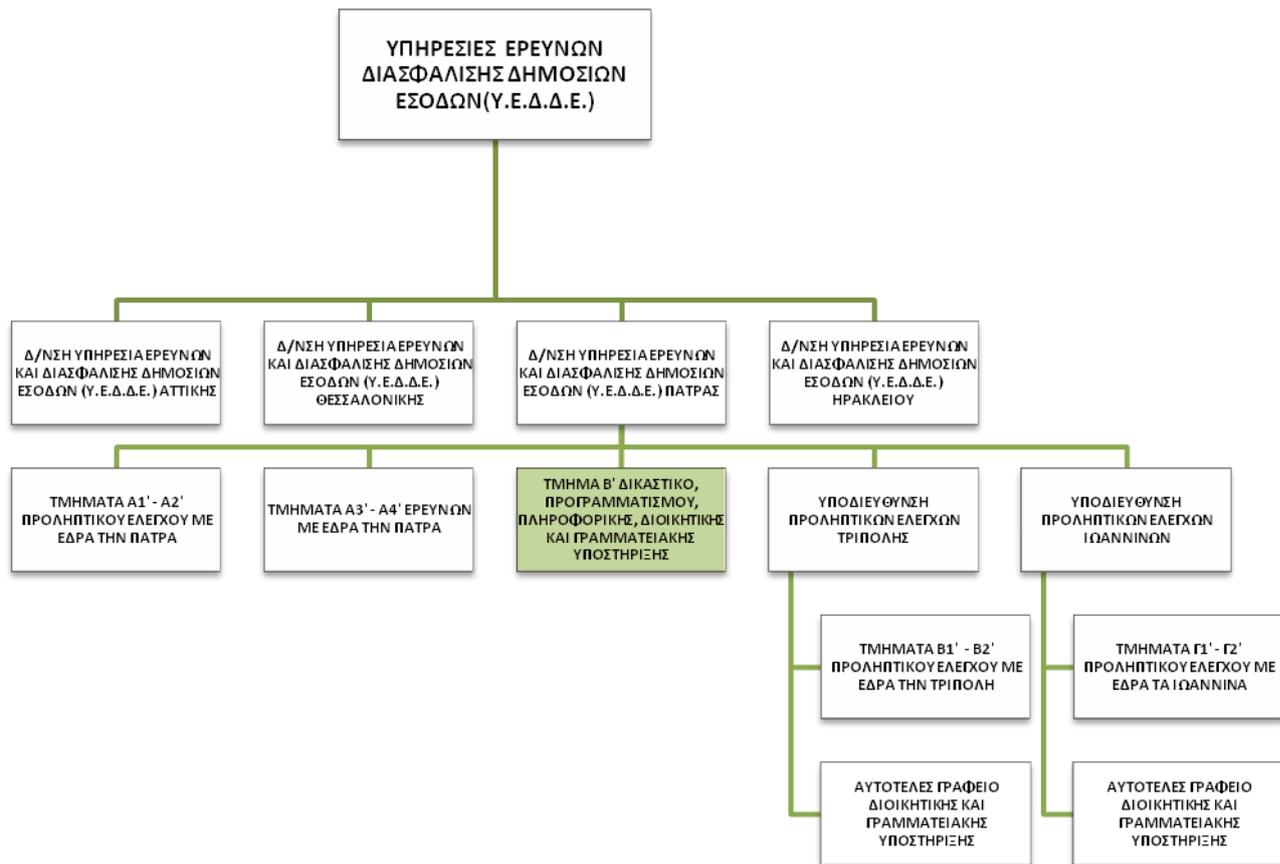
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Πάτρας ή Ηρακλείου





### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

- Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στο Επιχειρησιακό Τμήμα και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.
- Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.
- Η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε περιφερειακό επίπεδο.

### **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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας.
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και η συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών

- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών γ) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματοπιστηριακές εταιρείες, στ) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) ζ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού η) με τη Διεύθυνση Οικονομικής

Διοίκησης και της Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε. θ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού ι) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάσεις Δεδομένων
- Livelink

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

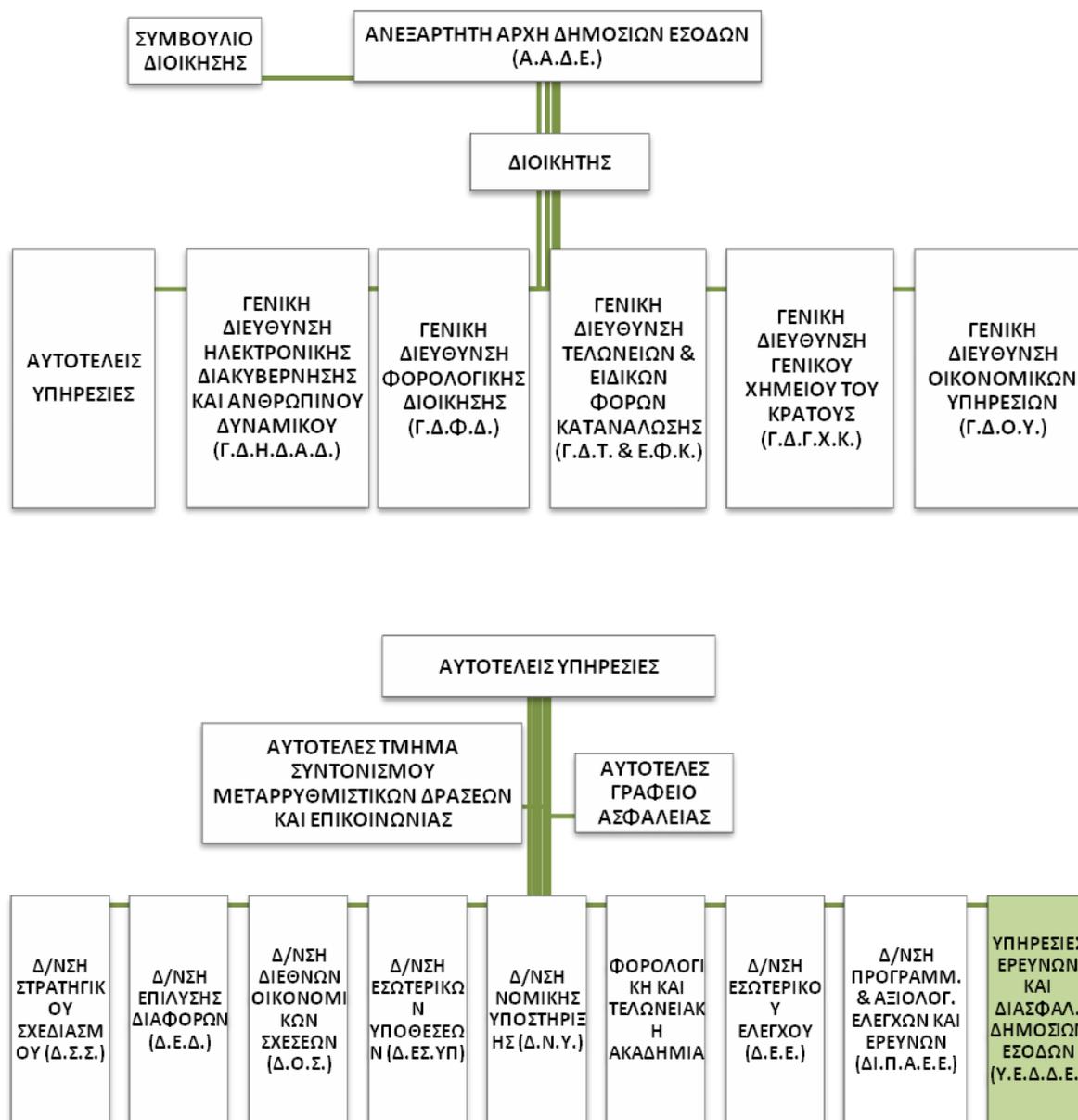
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος:

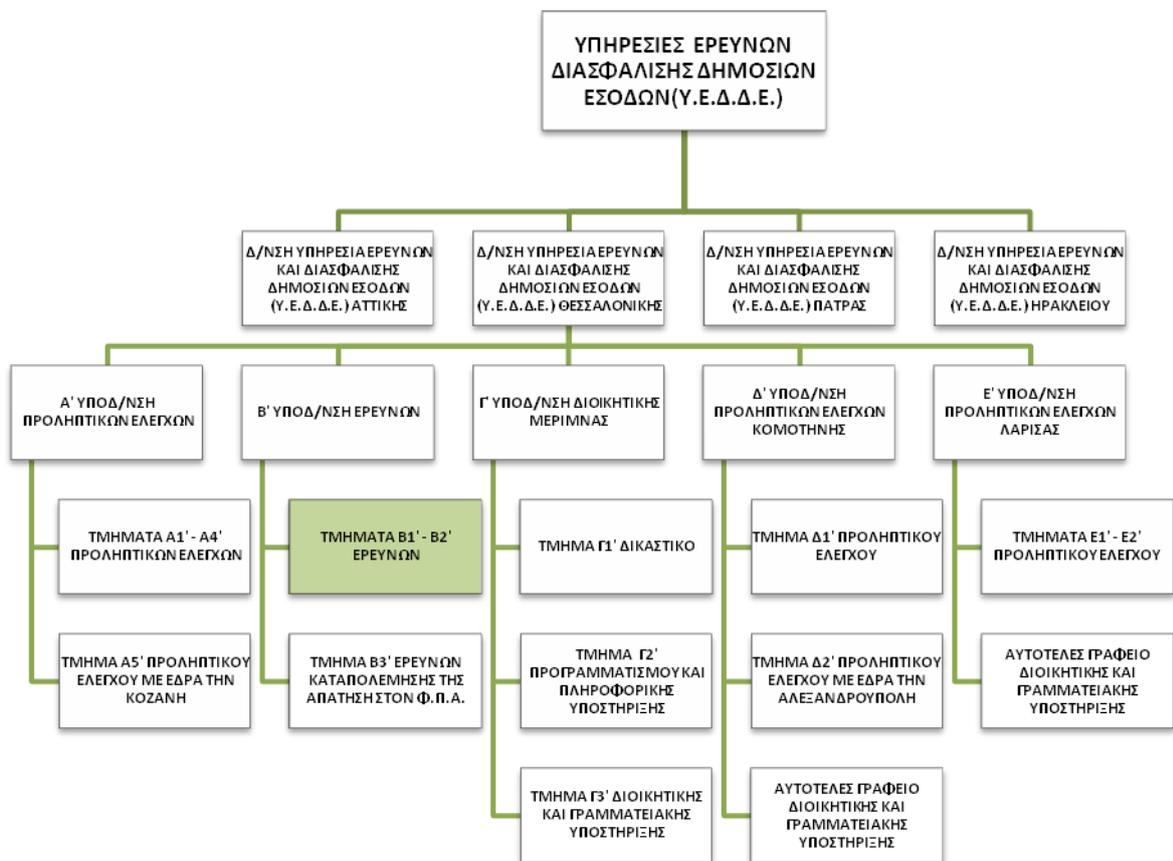
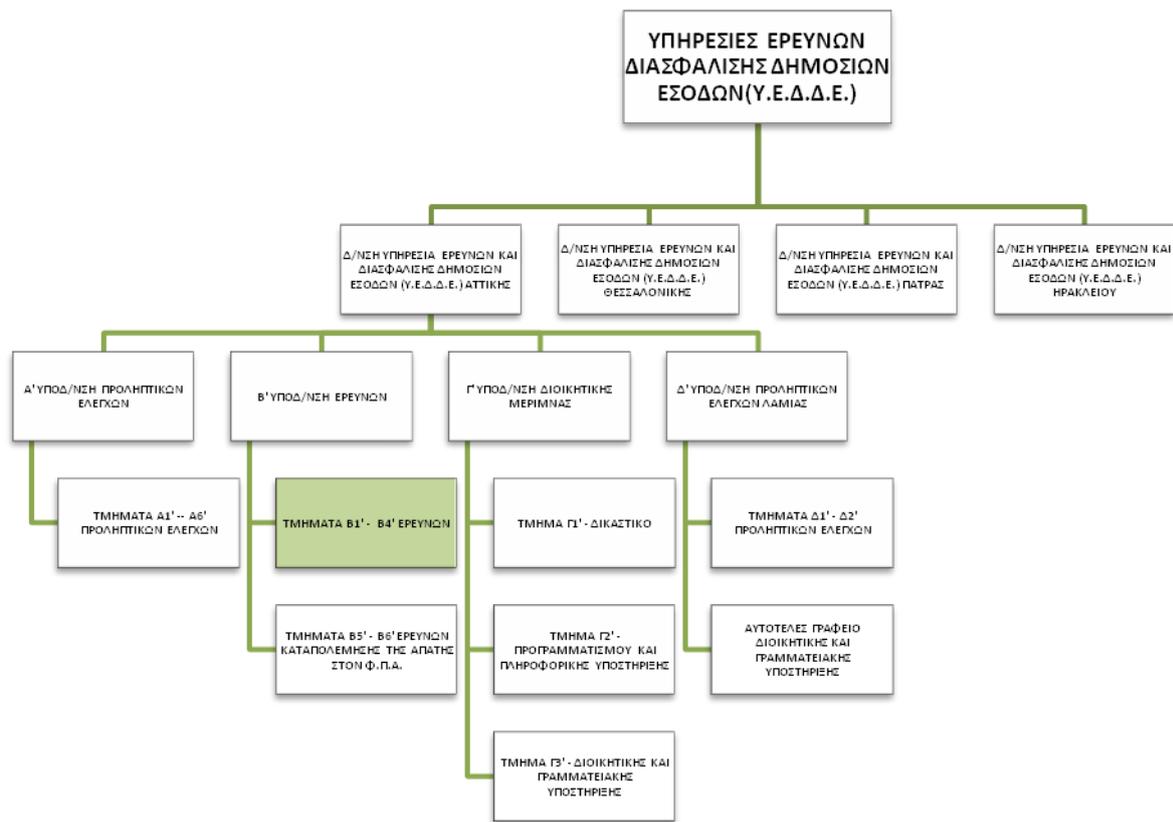
- 1) Β1' – Β4' Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Β' Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.
- 2) Β1' – Β2' Ερευνών, της Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.
- 3) Α3' – Α4' Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 4) Α3' Ερευνών με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

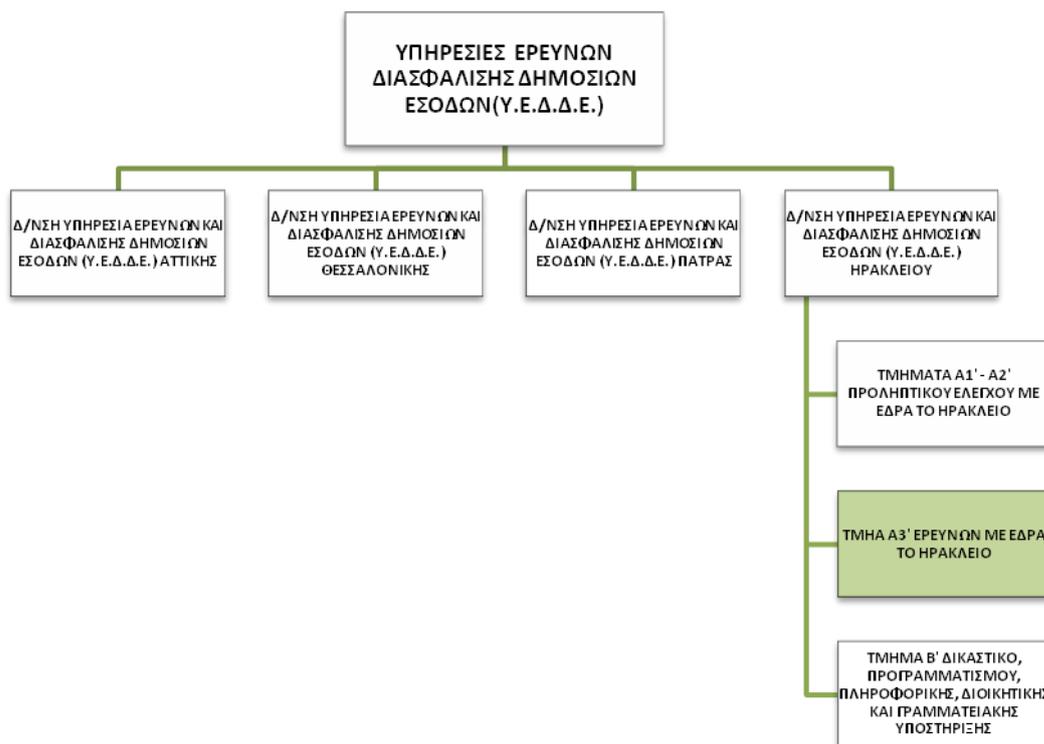
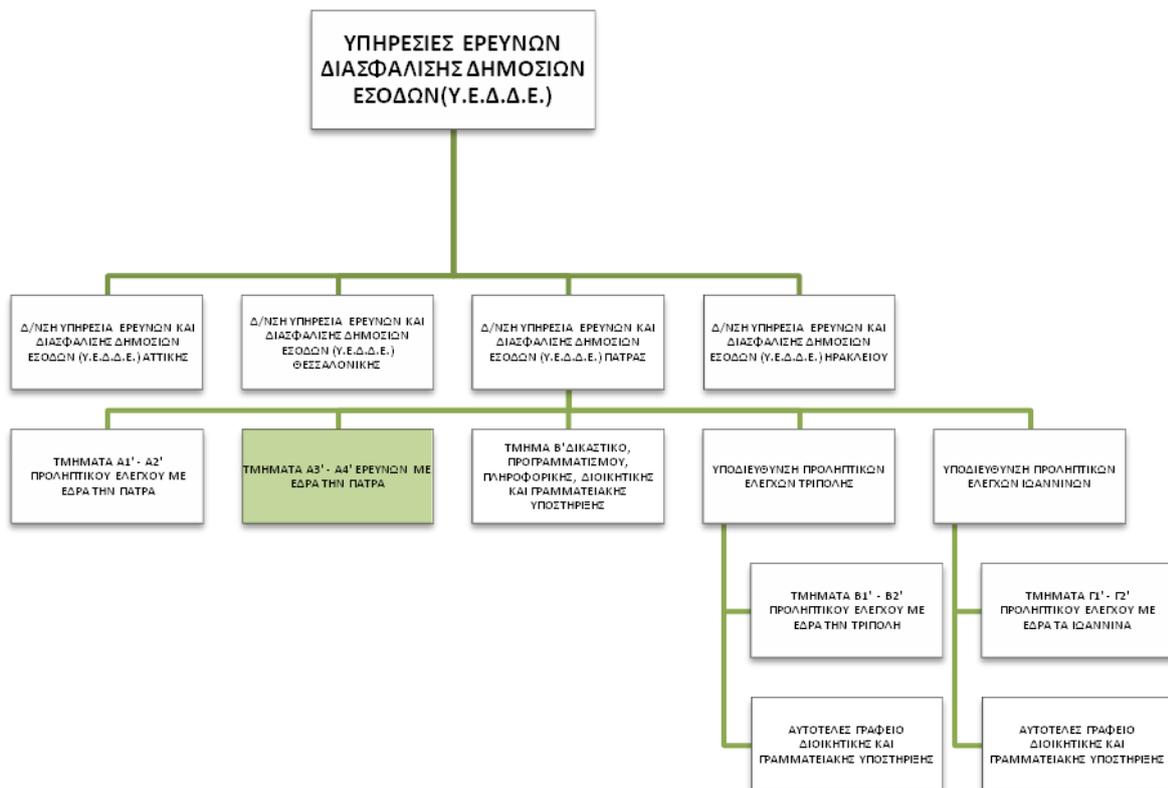
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** Τμήμα - Ερευνών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων







### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, του λαθρεμπορίου και γενικά του οικονομικού εγκλήματος.

### **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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- 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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του φακέλου της κάθε υπόθεσης. .
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, τις συντονίζει, παρακολουθεί το έργο του ελέγχου και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τους στόχους και την διαδικασία των ελέγχων.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που ανήκει το Τμήμα, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.
- Προωθεί τις υποθέσεις για τις οποίες απαιτείται έκδοση εντολής επεξεργασίας για κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και φορολογικά στοιχεία και τις χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή της Διεύθυνσης, να γίνει αίτημα άρσης απορρήτου σε τραπεζικούς λογαριασμούς και επενδυτικά χαρτοφυλάκια ελεγχόμενων, όταν η

υπόθεση το απαιτεί, εποπτεύει την διαδικασία της άρσης απορρήτου, συλλέγει τις απαντήσεις και τις δίνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση.

- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την διαβίβαση τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση. Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διοικητικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες δ) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες. 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**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

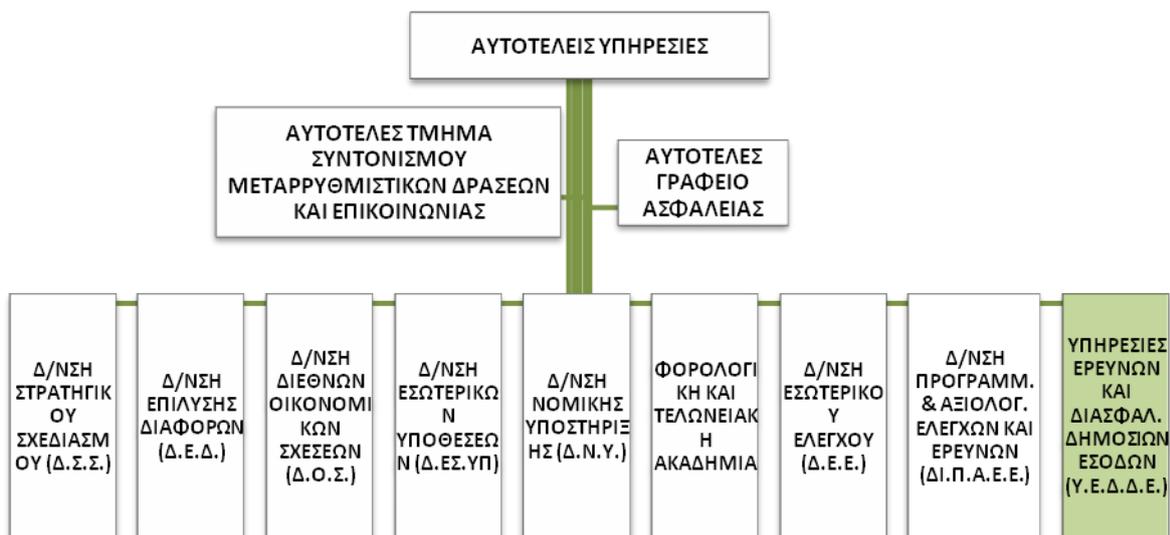
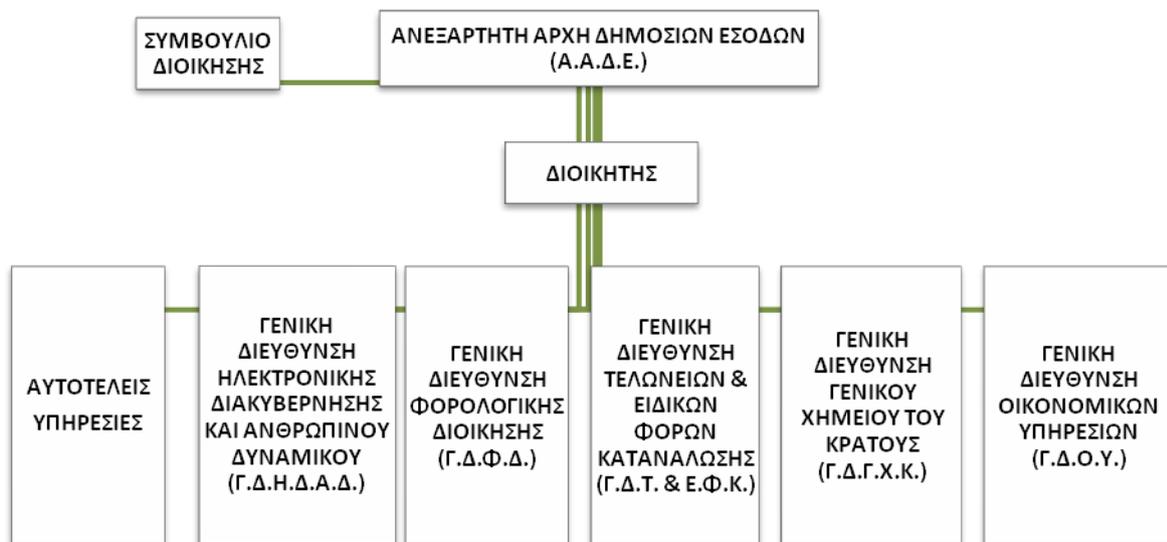
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος:

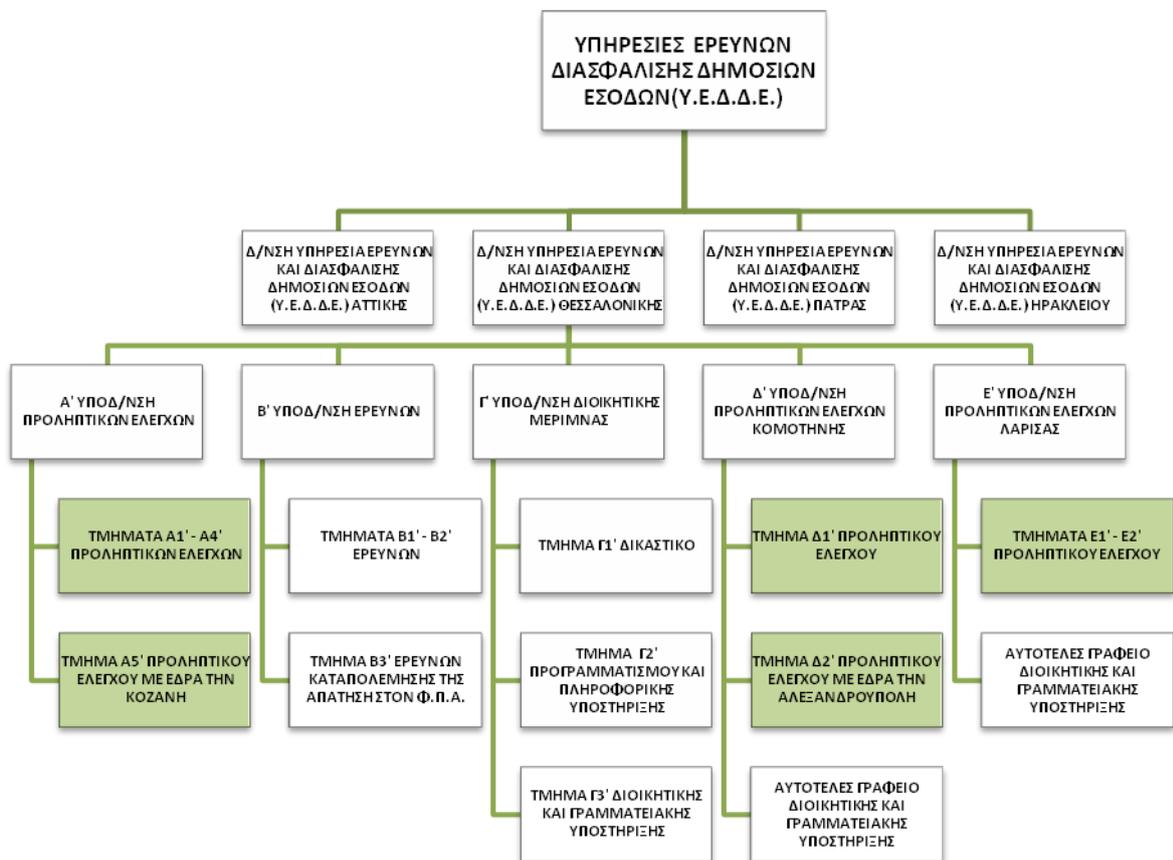
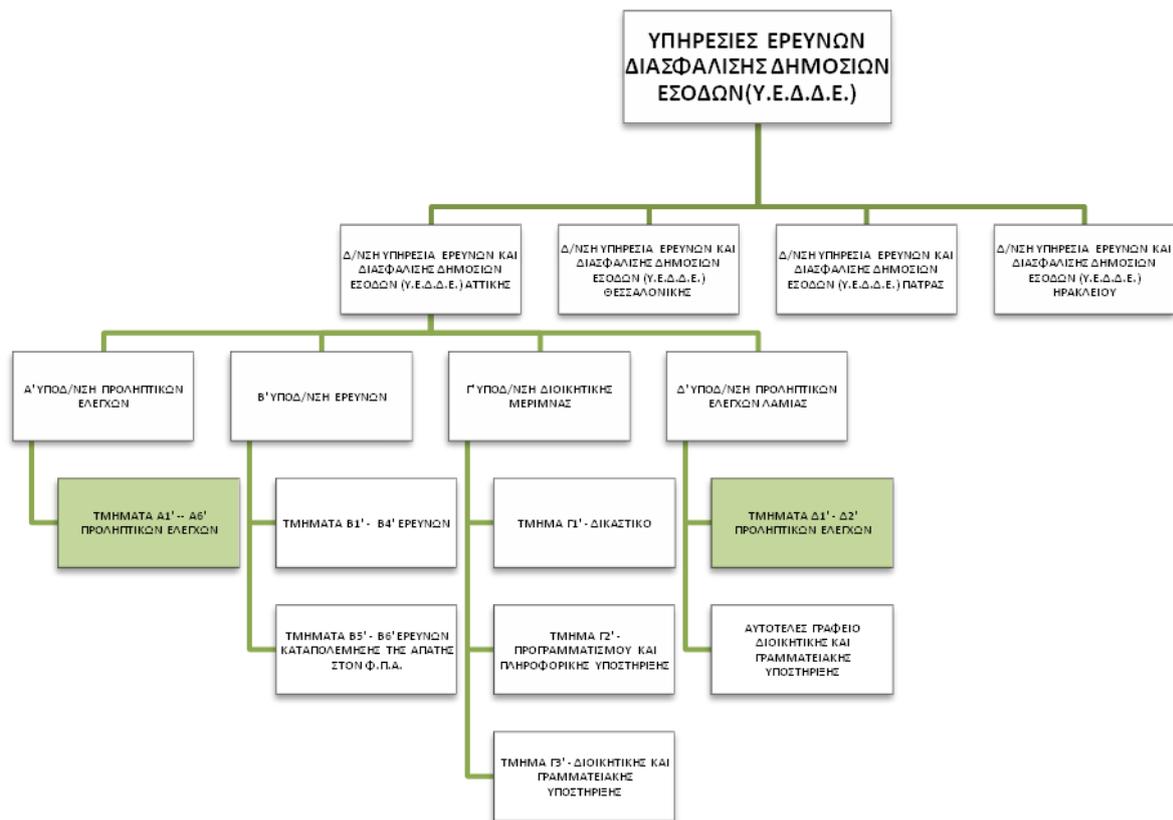
- 5) Α1' – Α6' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 6) Δ1' - Δ2' Προληπτικών Ελέγχων, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 7) Α1' – Α4' Προληπτικών Ελέγχων, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 8) Α5' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Κοζάνη, της Α' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 9) Δ1' Προληπτικού Ελέγχου, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 10) Δ2' Προληπτικού Ελέγχου με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 11) Ε1' – Ε2' Προληπτικών Ελέγχων, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 12) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Πάτρα, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 13) Β1' – Β2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα την Τρίπολη, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 14) Γ1' – Γ2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα τα Ιωάννινα, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 15) Α1' – Α2' Προληπτικών Ελέγχων με έδρα το Ηράκλειο, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

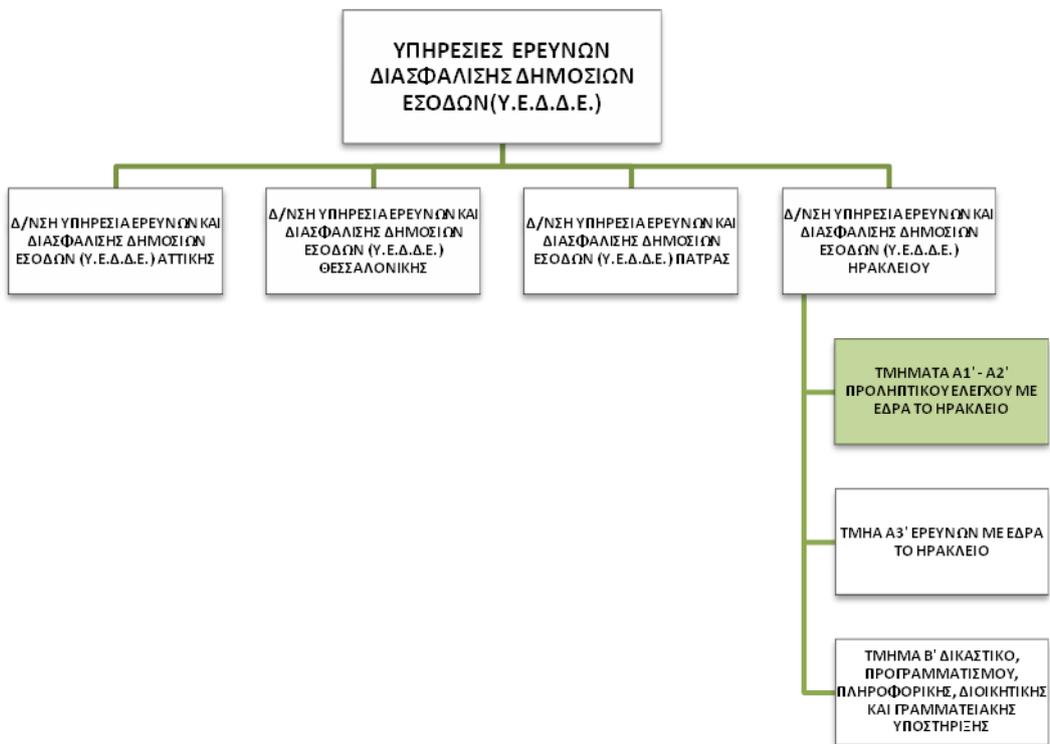
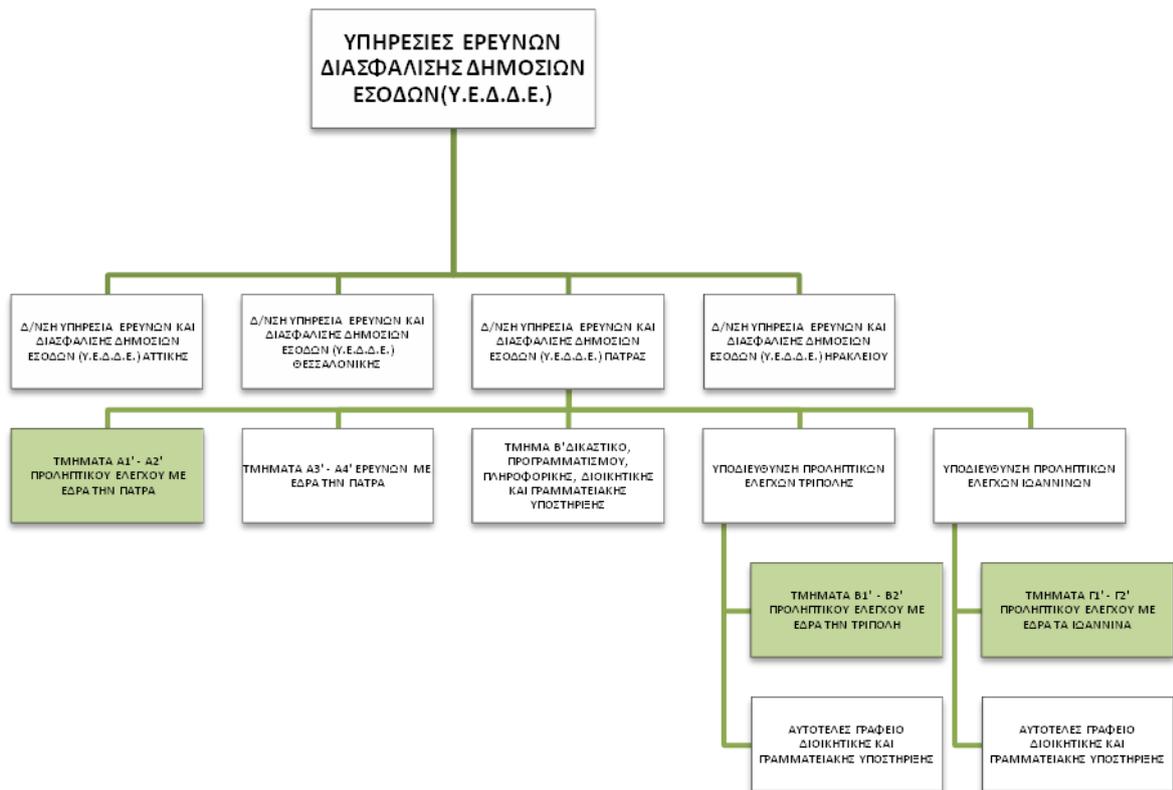
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας ή Ηρακλείου

**Τμήμα:** Τμήμα Προληπτικού Ελέγχου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων







### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη των προληπτικών ελέγχων των επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., για την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής, του λαθρεμπορίου και γενικά του οικονομικού εγκλήματος.

### **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 εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.
- 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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος τις υποθέσεις και τους παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την προετοιμασία του σχεδίου δράσης.
- Συνθέτει τις ομάδες/συνεργεία ελέγχου, τις συντονίζει, παρακολουθεί το έργο του προληπτικού ελέγχου και δίνει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος σχετικά με τους στόχους και την διαδικασία των ελέγχων.
- Ελέγχει για ποιες υποθέσεις πρέπει να ασκηθεί άμεσα μηνυτήρια αναφορά και την διαβιβάζει στο αρμόδιο Τμήμα που ασκεί τις αρμοδιότητες του Δικαστικού στην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. που ανήκει το Τμήμα, για να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.
- Προωθεί τις υποθέσεις για τις οποίες απαιτείται έκδοση εντολής επεξεργασίας για κατασχεθέντα βιβλία, έγγραφα και φορολογικά στοιχεία και τις χρεώνει στους ελεγκτές του τμήματος.
- Εξετάζει τα υπομνήματα των φορολογούμενων, τα χρεώνει στους ελεγκτές που χειρίζονται την κάθε υπόθεση και δίνει σε αυτούς κατευθύνσεις και οδηγίες.

- Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου και μεριμνά για την διαβίβαση τους στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ..
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης της ΥΕΔΔΕ, , μέσω της συγκεντρωτικής κατάστασης αποτελεσμάτων, για τους ελέγχους που διενεργούνται και τα αποτελέσματα αυτών σε τακτική βάση. Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Δ.Ο.Υ., Δ/νση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) β) με δικαστικές και διοικητικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες δ) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες. 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**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

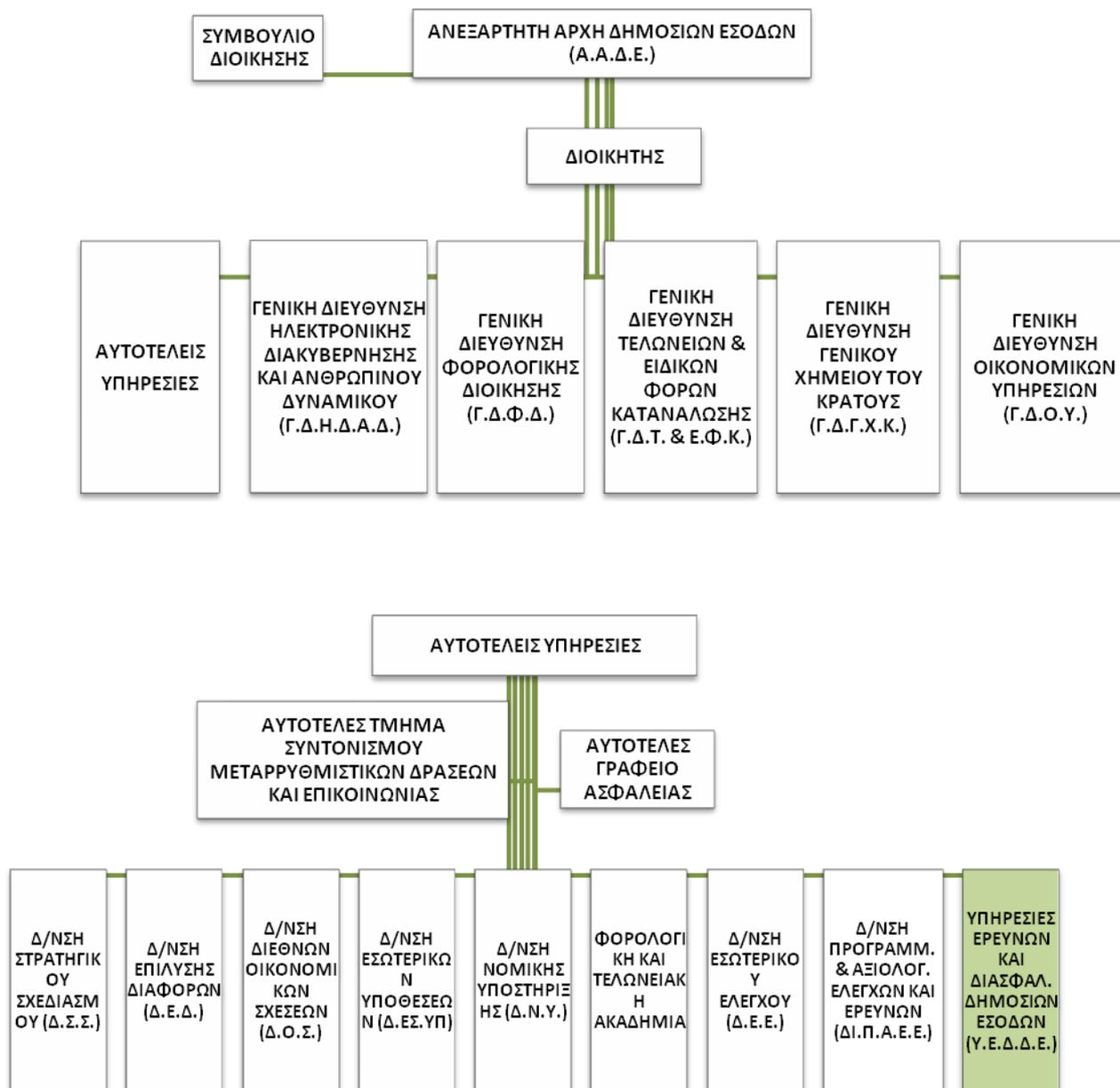
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας

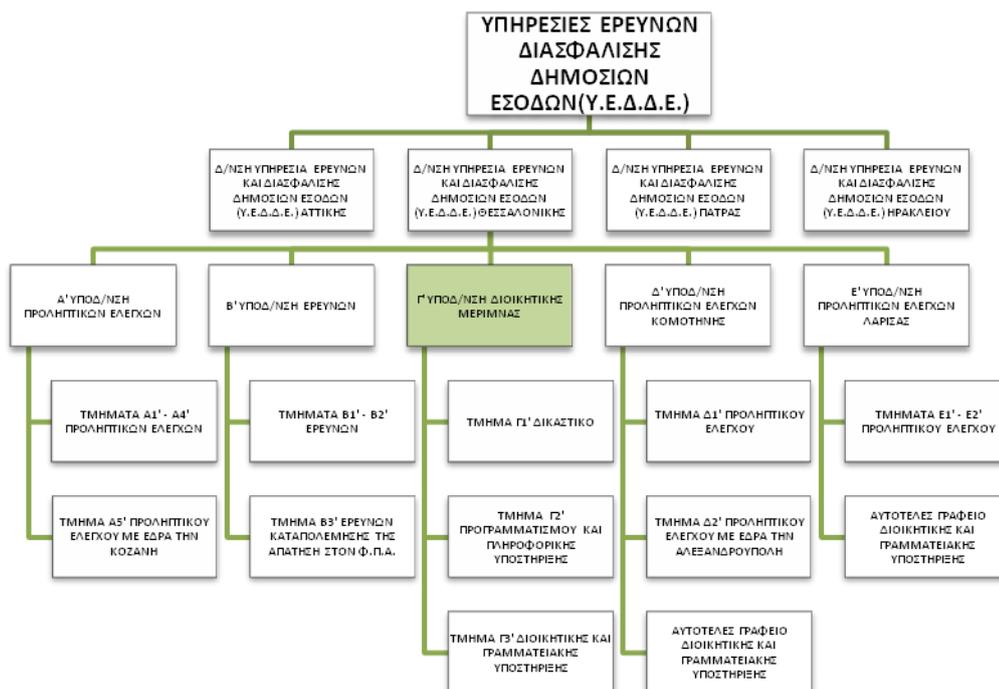
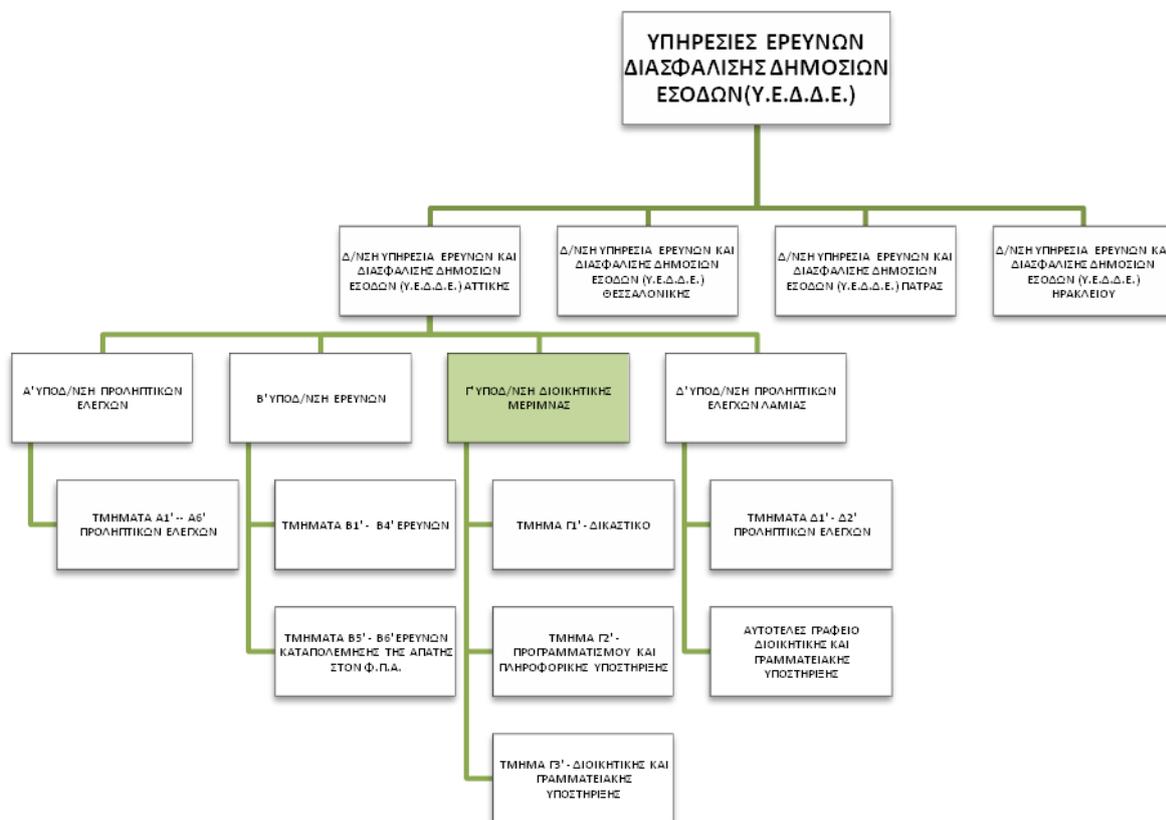
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέρимνας της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης, είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

- Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στο Επιχειρησιακό Τμήμα και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.
- Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και η καταγραφή στο πληροφοριακό σύστημα των αποτελεσμάτων του ελέγχου.
- Η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε περιφερειακό επίπεδο.

### **Ειδικές Αρμοδιότητες:**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση 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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου:**

- Μεριμνά για την παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών νομικής φύσεως σε όλες τις οργανικές μονάδες της Υπηρεσίας για τον χειρισμό και την αντιμετώπιση των υποθέσεων.
- Επιβλέπει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, για υποθέσεις με παραβάσεις που έχουν ολοκληρωθεί από τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας και παρακολουθεί την εξέλιξη της εκδίκασης αυτών.
- Μεριμνά για τη λήψη των καταθέσεων και των απολογιών στο πλαίσιο της προανακριτικής διαδικασίας
- Μεριμνά για την υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και την συνεργασία με τους λειτουργούς αυτού για την νομική υποστήριξη των υποθέσεων σε θέματα αρμοδιότητας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη διαχείριση των πληροφοριακών δελτίων και για τις απαντήσεις σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Υπηρεσία.

- Φροντίζει για την παρακολούθηση της πορείας των δράσεων προληπτικού ελέγχου και ερευνών.
- Φροντίζει για την ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου της Υπηρεσίας.
- Ο συντονισμός για την διοικητική υποστήριξη όλων των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και την κεντρική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη αυτής.
- Η μέριμνα για την τήρηση βοηθητικού μητρώου υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η ενημέρωση των υπηρεσιακών φακέλων τους.
- Η μέριμνα για την τήρηση, τον έλεγχο και την συνυπογραφή των αποφάσεων μετακίνησης υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, όπως υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Η επίβλεψη της παρακολούθησης των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Η επίβλεψη της έκδοσης των αναγκαίων εγγράφων και δικαιολογητικών προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η μέριμνα για την τήρηση του γενικού και εμπιστευτικού αρχείου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της καταγραφής των εκπαιδευτικών αναγκών, η ενημέρωση των υπαλλήλων και η οργάνωση της παρακολούθησης αυτών σύμφωνα με τις υπηρεσιακές δυνατότητες της Υπηρεσίας.
- Η επίβλεψη της τήρησης του μητρώου παγίων της Διεύθυνσης και του προγραμματισμού της σωστής κατανομής των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της ενημέρωσης του Τμήματος Γ'- Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους .
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σε στοιχεία και πληροφοριακά συστήματα για την υποστήριξη του έργου της.
- Επικοινωνεί: α) με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης β) με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών γ) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Ελέγχων, Τελωνεία, Γ.Χ.Κ., Σώμα Επιθεωρητών Υγείας, κ.α.) δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση

στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματοπιστηριακές εταιρείες, στ) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) ζ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού η) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης και της Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε. θ) με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού ι) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάσεις Δεδομένων
- Livelink

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον 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 Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υπ/νσης

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Γ' Διοικητικής Μέριμνας των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

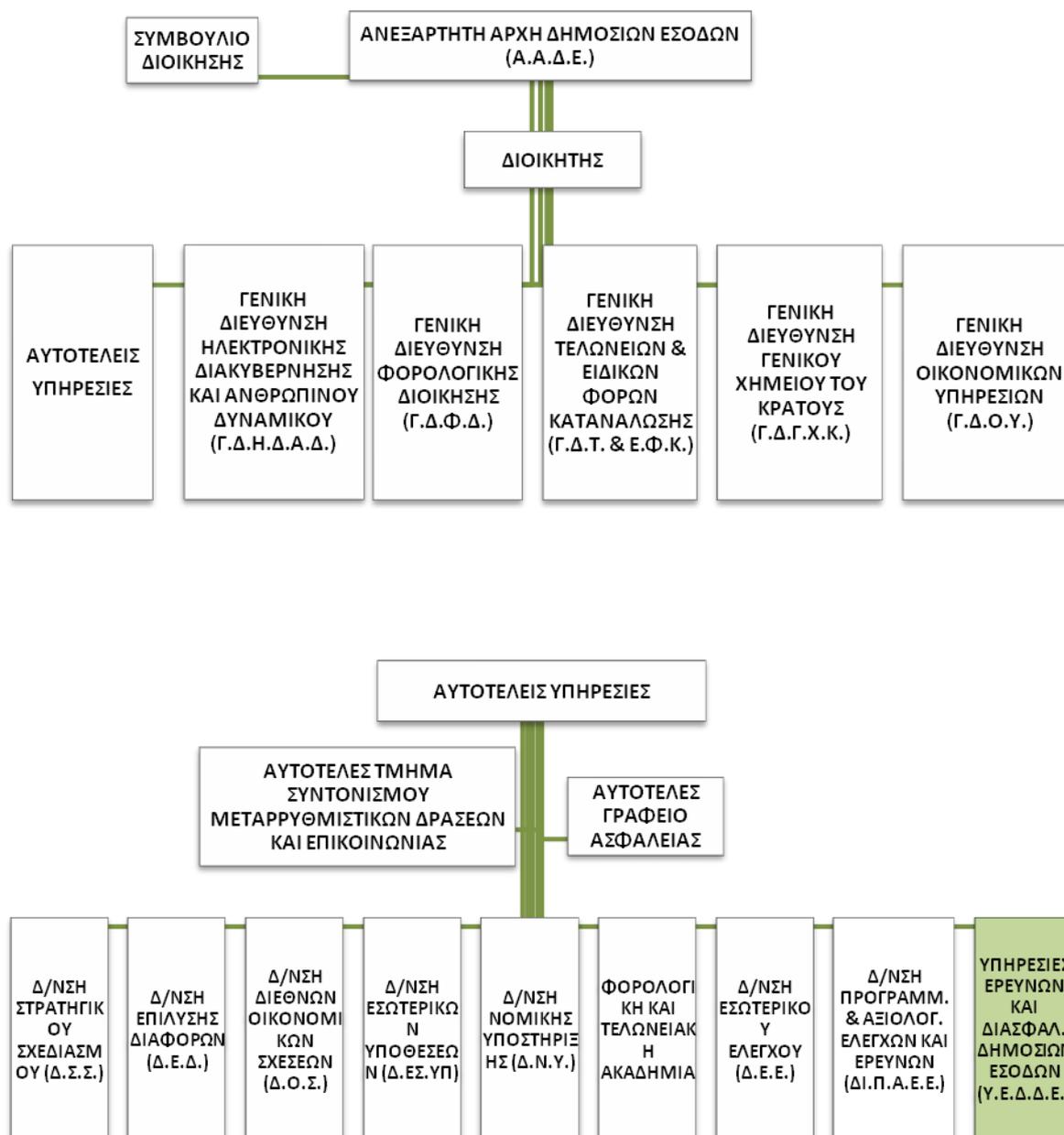
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Ερευνών της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.):

- 1) Β' Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Β' Υποδιεύθυνσης Ερευνών, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης

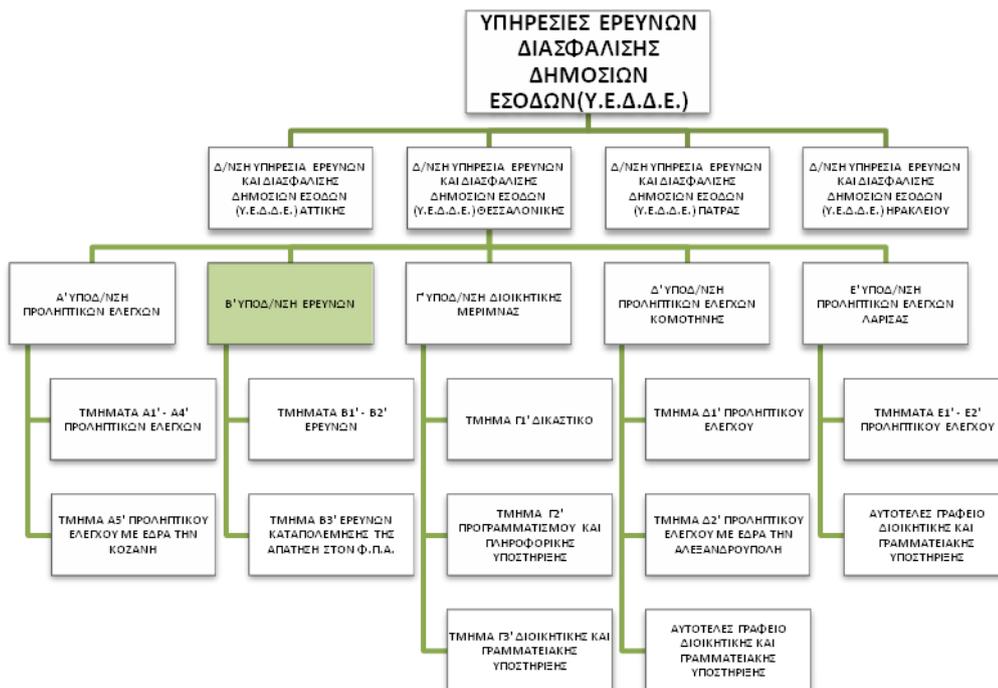
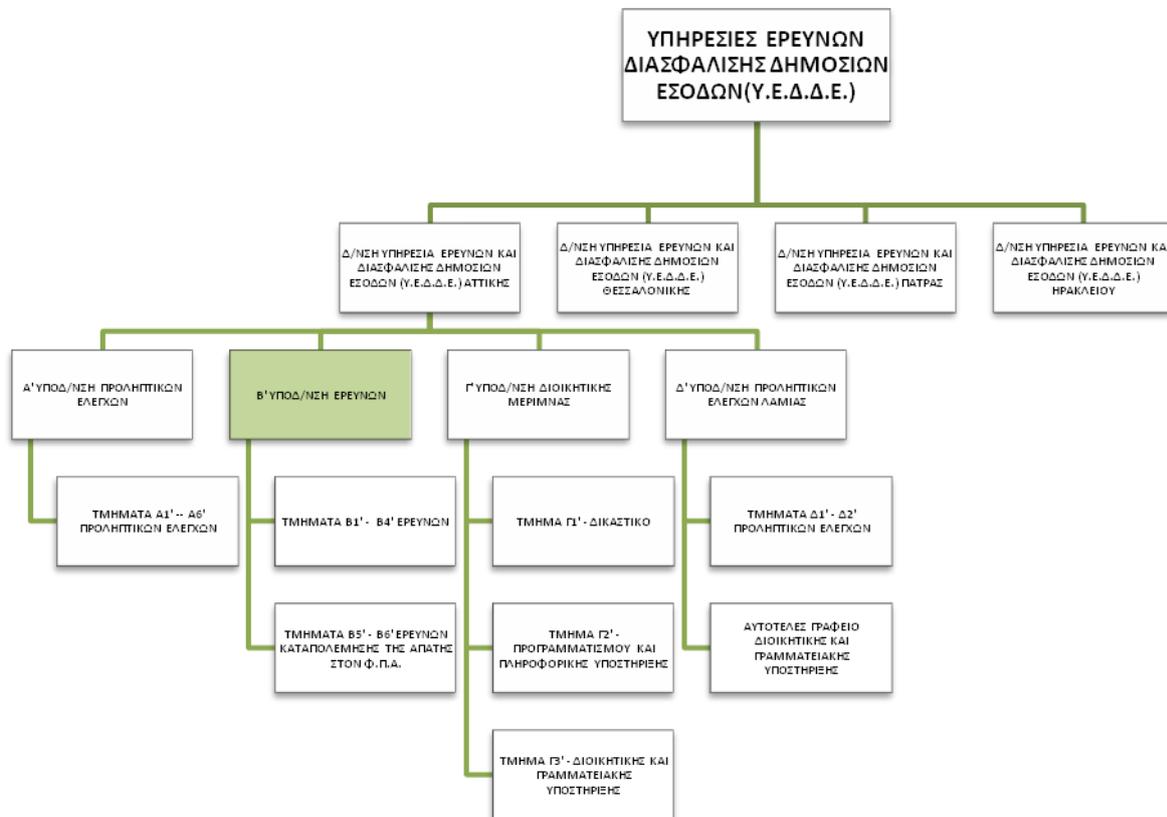
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής ή Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων Β΄ της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής και της Υποδιεύθυνσης Β΄ της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, είναι άμεσοι προϊστάμενοι τριών (3) έως έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



### **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Β' Υποδιεύθυνσης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής και Θεσσαλονίκης είναι να διασφαλίζει:

Τη διοίκηση των επιχειρησιακών τμημάτων της Υποδιεύθυνσης του και τον συντονισμό της επιχειρησιακής δράσης τους για τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας.

### **Ειδικές αρμοδιότητες:**

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του νομικού πλαισίου για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Καθοδηγεί και συντονίζει την λειτουργία των Επιχειρησιακών Τμημάτων – Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συντονίζει την παρακολούθηση και την υλοποίηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων ερευνών κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Υπογράφει ως τελικός υπογράφων τις εκθέσεις ελέγχου του Επιχειρησιακού Τμήματος Β5' - Ερευνών και Καταπολέμησης της Απάτης στον Φ.Π.Α.
- Παρέχει οδηγίες προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υποδιεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των

υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υπ/νσης

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

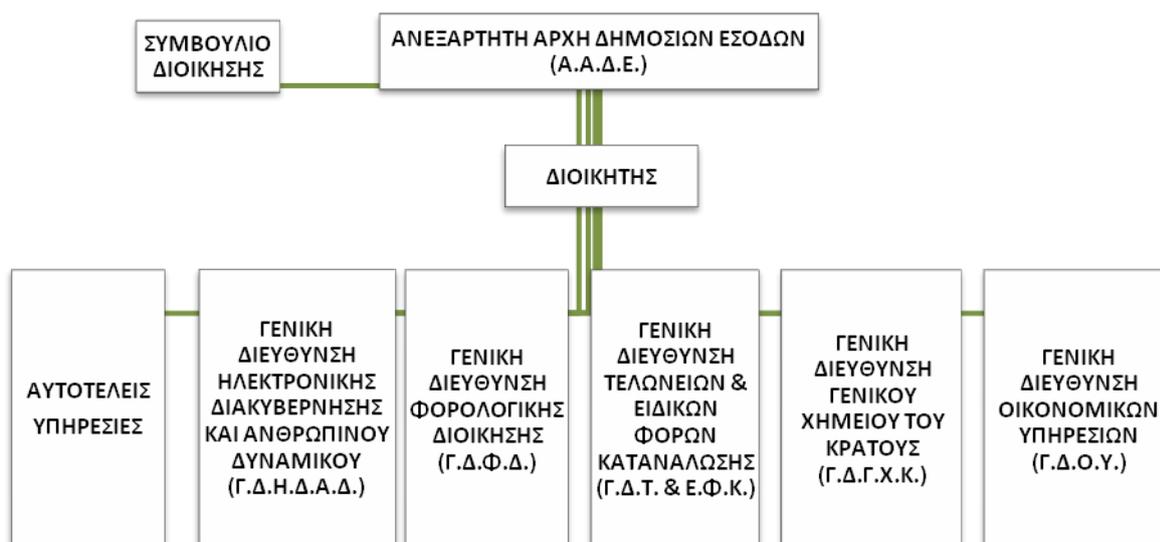
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

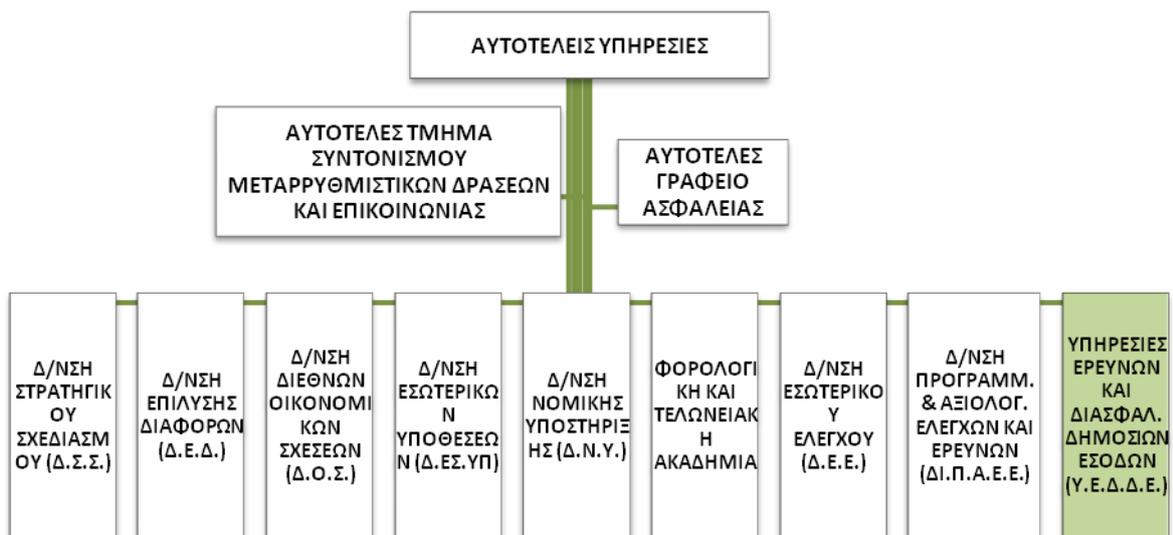
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.):

- 1) Α' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 2) Δ' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 3) Α' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 4) Δ' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 5) Ε' Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 6) Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 7) Υποδιεύθυνση Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας

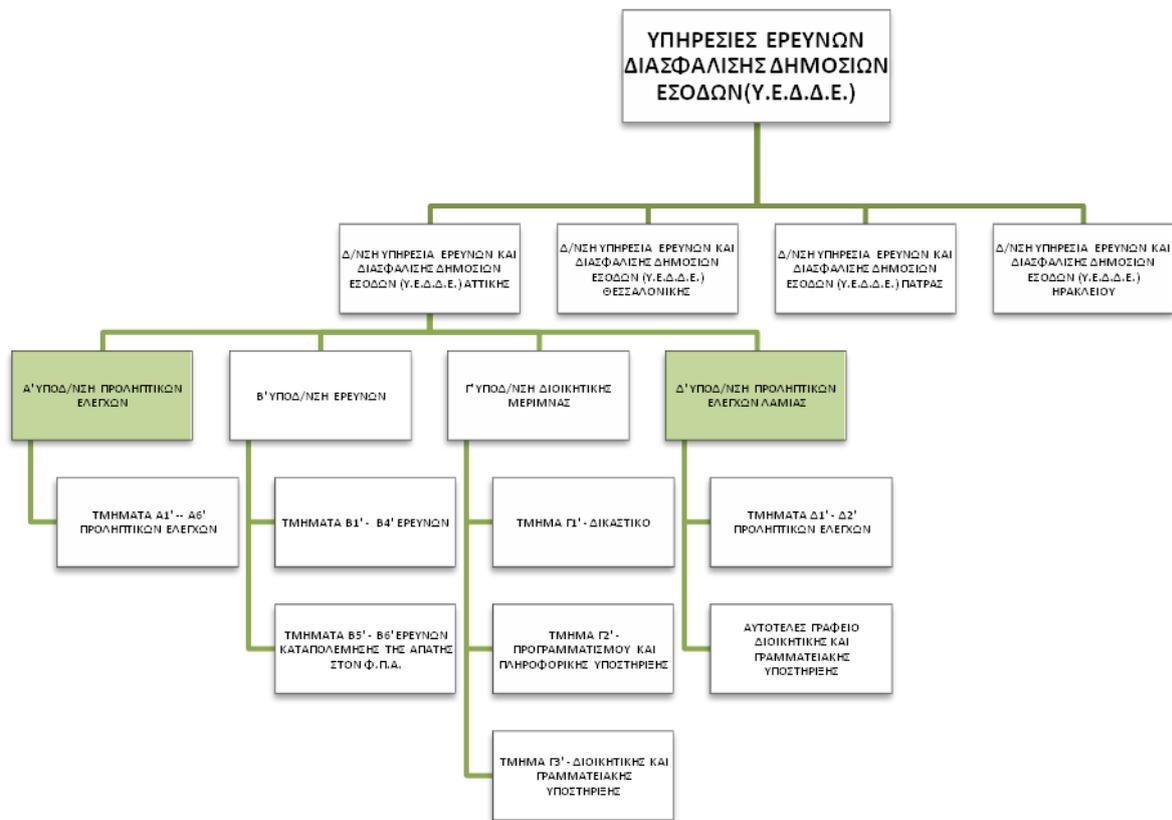
**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων

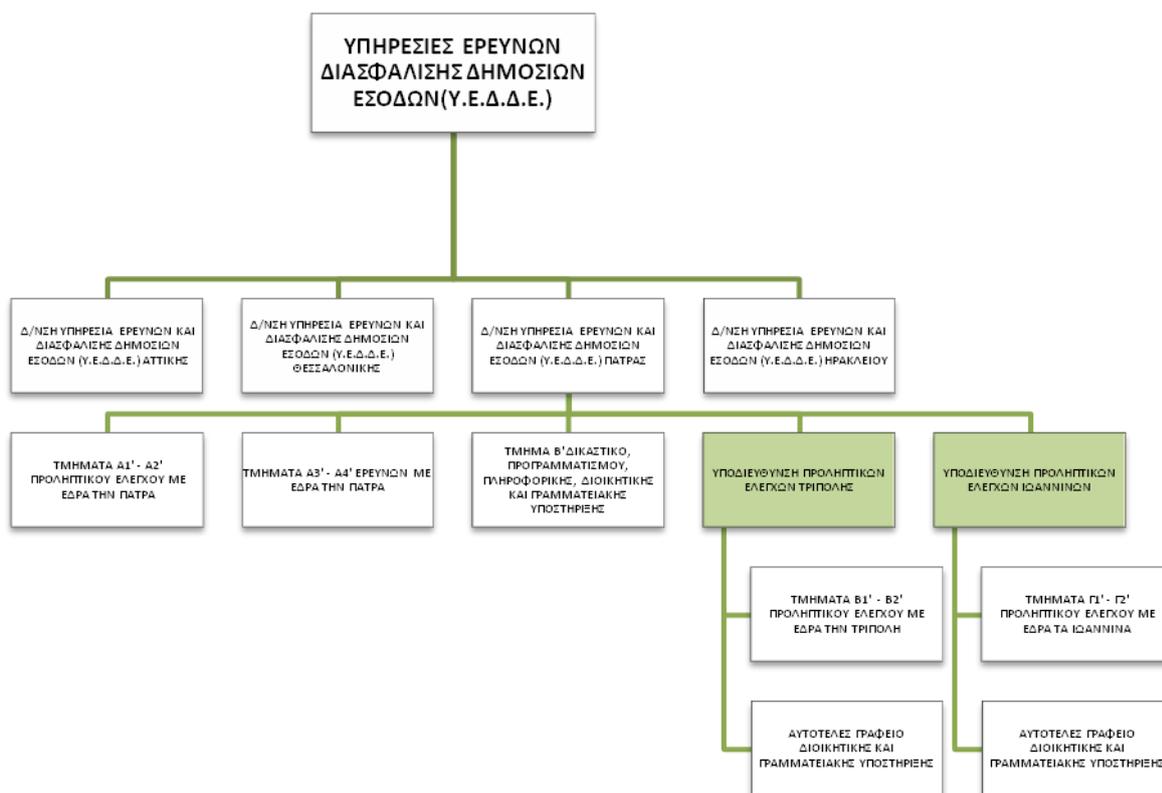
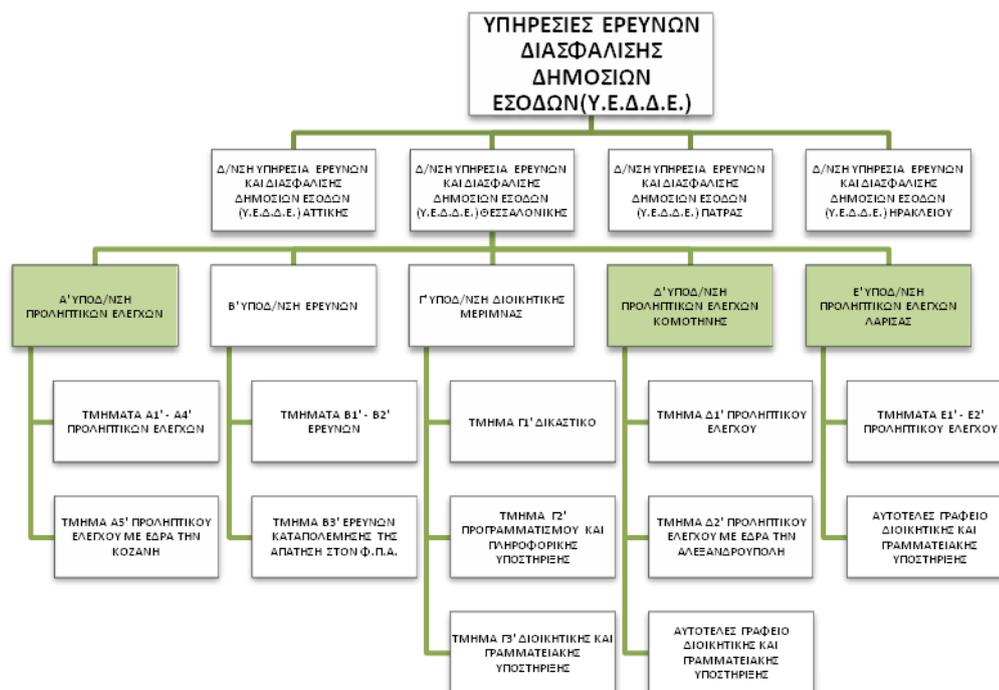




**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Οι Προϊστάμενοι των Υποδιευθύνσεων Α' και Δ' της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, της Υποδιεύθυνσης Α', Δ' και Ε' της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης και της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας είναι άμεσοι προϊστάμενοι δύο (2) έως έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων και έως ενός (1) Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, ως κατωτέρω:





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, Θεσσαλονίκης και Πάτρας είναι να διασφαλίζει:

Τη διοίκηση των επιχειρησιακών τμημάτων της Υποδιεύθυνσης του και τον συντονισμό της επιχειρησιακής δράσης τους για τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας.

#### **Ειδικές αρμοδιότητες:**

- Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του νομικού πλαισίου για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

- Καθοδηγεί και συντονίζει την λειτουργία των Επιχειρησιακών Τμημάτων – Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια προληπτικών ελέγχων, και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συντονίζει την παρακολούθηση και την υλοποίηση των προληπτικών ελέγχων των ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. σύμφωνα με τους στόχους και τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..
- Υπογράφει ως τελικός υπογράφων τις εκθέσεις ελέγχου των τμημάτων προληπτικού ελέγχου.
- Παρέχει οδηγίες προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υποδιεύθυνσης σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών

Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και αυξημένης επικινδυνότητας, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υπ/νσης

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

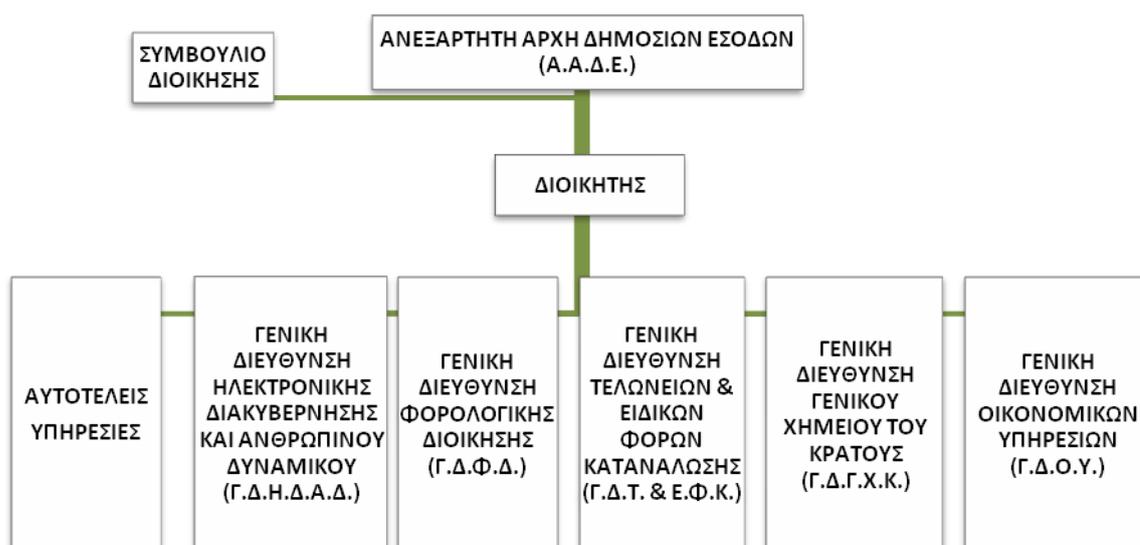
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

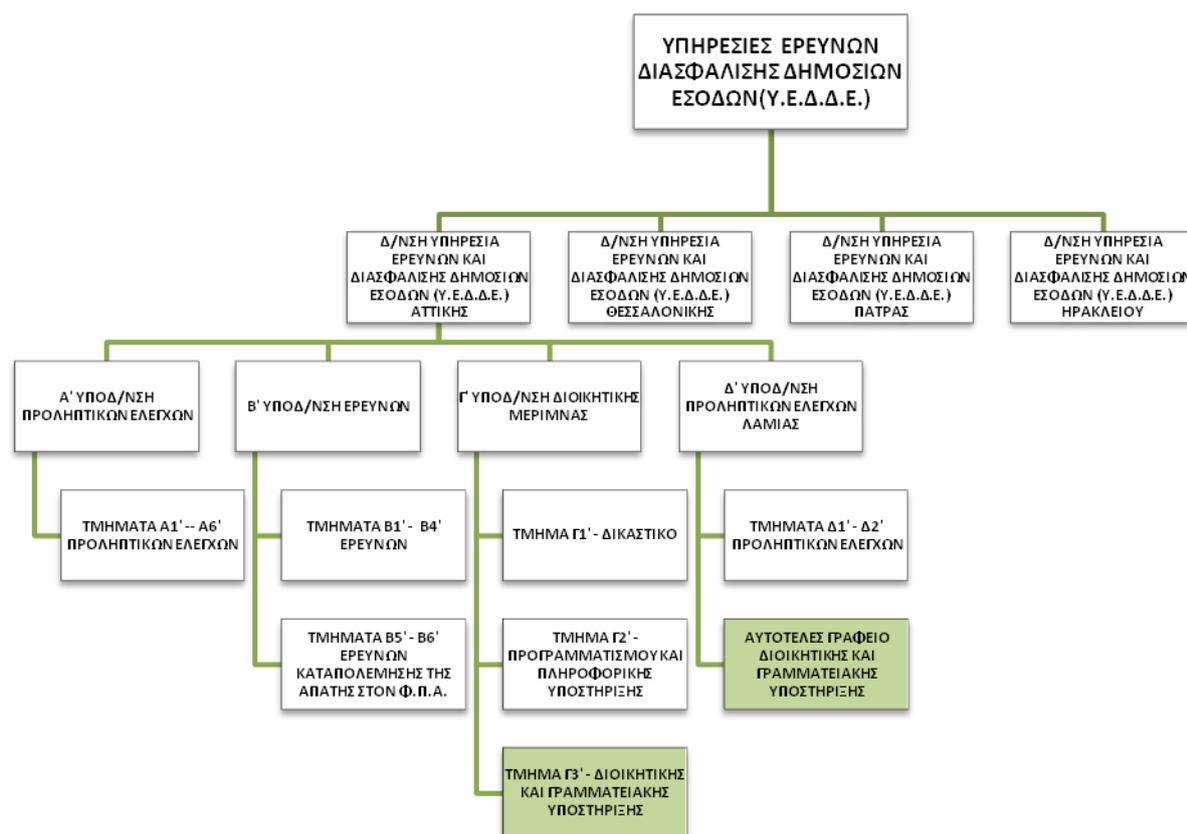
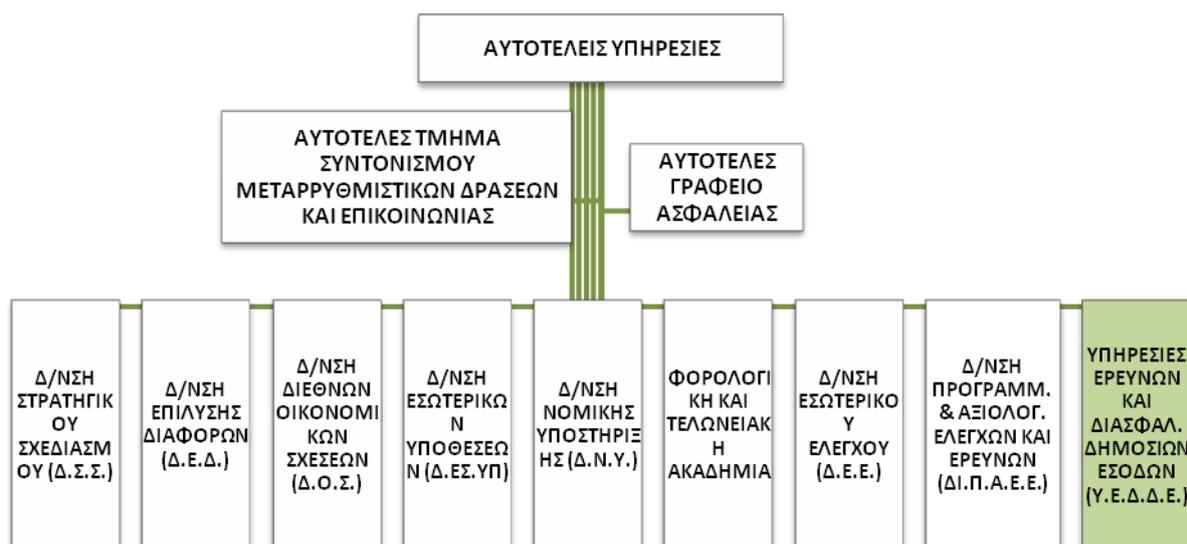
**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας.

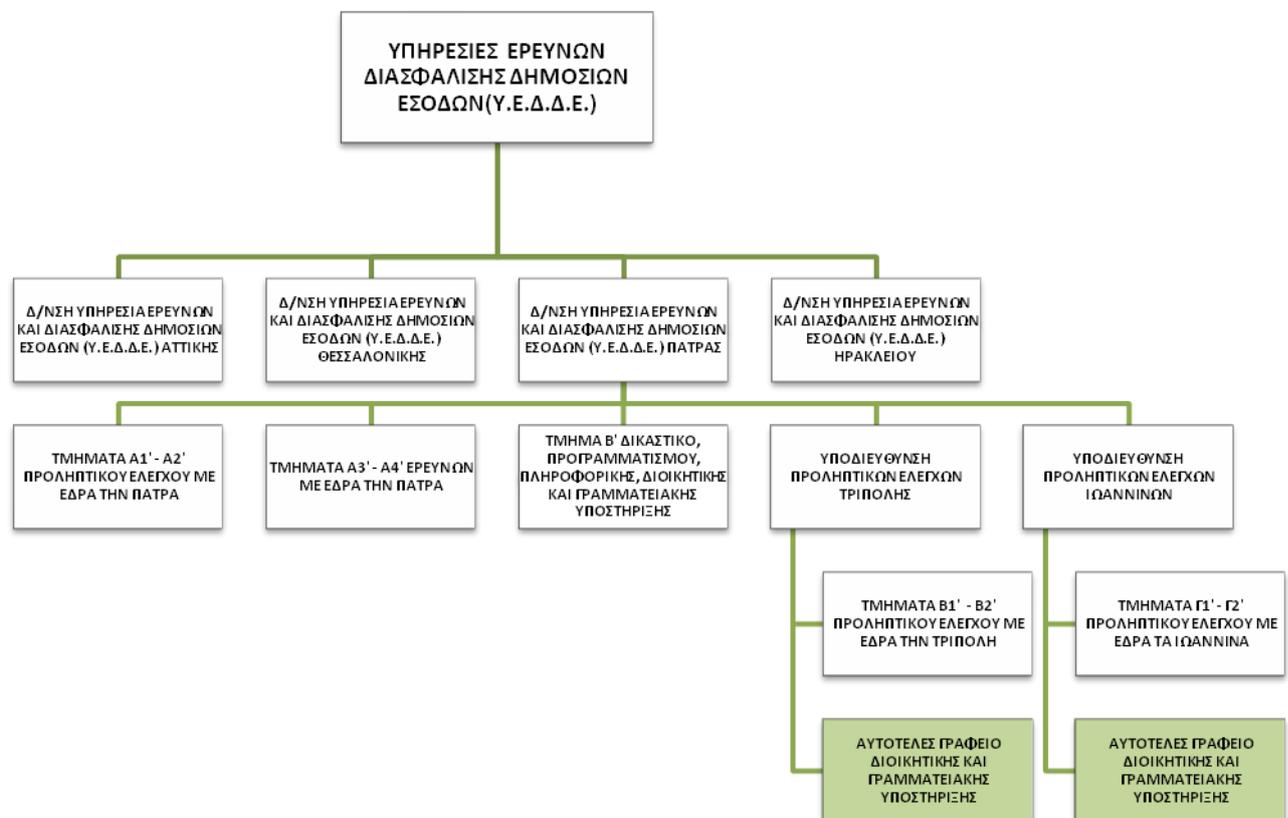
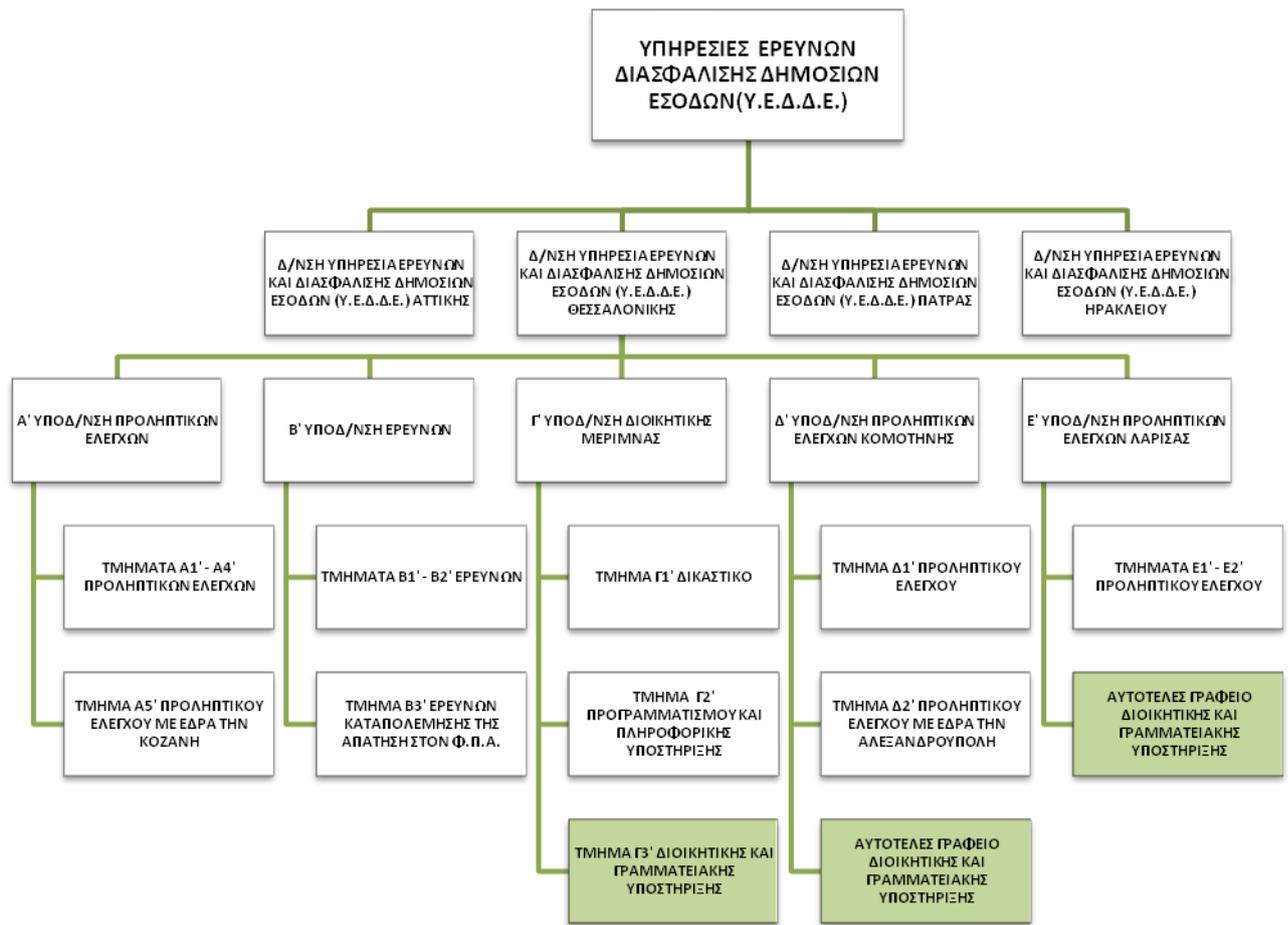
**Τμήμα:** Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης:

- 8) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 9) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λαμίας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής
- 10) Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Γ' Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 11) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Δ' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Κομοτηνής, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 12) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Ε' Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Λάρισας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης
- 13) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Τρίπολης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας
- 14) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υποδιεύθυνσης Προληπτικών Ελέγχων Ιωαννίνων, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ3' Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή Θεσσαλονίκης και Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής, Θεσσαλονίκης ή Πάτρας







## **Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

## **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

- Υποστηρίζει διοικητικά όλες τις οργανικές μονάδες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- Τηρεί το βοηθητικό μητρώο υπηρετούντων υπαλλήλων της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και ενημερώνει τούς υπηρεσιακούς φακέλους τους.
- Συντάσσει τις αποφάσεις μετακίνησης των υπαλλήλων για υπηρεσιακούς λόγους, και τηρεί το αρχείο υπερωριακής και νυχτερινής απασχόλησης, εκτός έδρας, εξαιρέσιμων κ.α.
- Τηρεί το μητρώο παγίων της Διεύθυνσης και προγραμματίζει την σωστή κατανομή των υλικών, των μέσων ελέγχου και του εξοπλισμού της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και ενημερώνει το Τμήμα Γ' - Διοικητικής Υποστήριξης της Δι.Π.Α.Ε.Ε. σχετικά με τα πάγια όλης της Διεύθυνσης.
- Η παρακολούθηση των δαπανών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η εισήγηση στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών για την κατάρτιση και εγγραφή στον Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.
- Συγκεντρώνει τα αιτήματα και εκδίδει τα αναγκαία έγγραφα και δικαιολογητικά προς κάλυψη των πάσης φύσεως δαπανών της Υπηρεσίας.
- Η συγκέντρωση των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης και η αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου.
- Η παραλαβή, η αποστολή και η διακίνηση εγγράφων και αλληλογραφίας από και προς το ταχυδρομείο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Η φροντίδα για την στέγαση και την φύλαξη των μέσων δίωξης, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό τους.
- Η διαχείριση των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.), η απόδοση των ποσών στους υπαλλήλους και η παραλαβή από τους υπαλλήλους των παραστατικών εξόδων.
- Επικοινωνεί: α) με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών, β) με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, γ) με την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και δ) με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης και τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Α.Α.Δ.Ε.

## **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Livelink

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (Διαχείριση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής Χ.Ε.Π.).

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

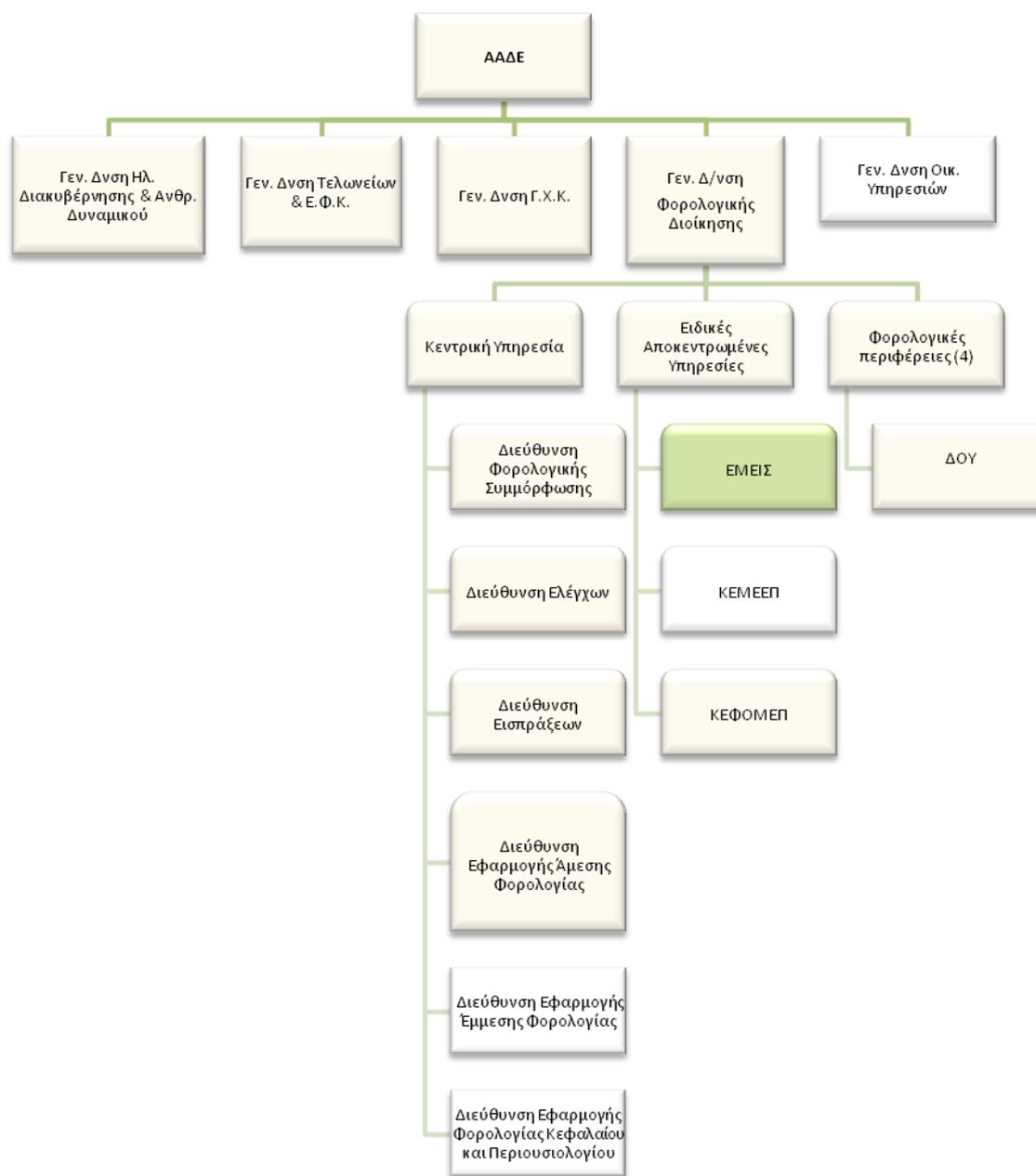
<b>- ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης



## Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



## Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

την είσπραξη των οφειλών, οπουδήποτε στην επικράτεια, που καθορίζονται ως ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.

## Ειδικές αρμοδιότητες:

- Εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει την είσπραξη οφειλών άνω του 1,5 εκατ. ευρώ, καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Οργανώνει τις διαδικασίες, αναθέτει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την είσπραξη οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους, οφειλών ειδικών κατηγοριών οφειλετών καθώς και την είσπραξη οφειλών ομάδων οφειλετών, οπουδήποτε στην

επικράτεια, όπως οι οφειλές και οι οφειλέτες καθορίζονται και ανακαθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των στόχων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με τα όργανα της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την επίτευξή τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάσει ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προβαίνει σε τυχόν αλλαγές.
- Διασφαλίζει τη λήψη στοχευμένων μέτρων, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης οπουδήποτε στην επικράτεια, για οφειλές και οφειλέτες που καθορίζονται αρμοδίως.
- Εγκρίνει τη λήψη διοικητικών, αναγκαστικών και διασφαλιστικών μέτρων με σκοπό την αποτελεσματική είσπραξη των οφειλών.
- Εγκρίνει τις εκθέσεις χαρακτηρισμού οφειλών αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Εγκρίνει την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την συλλογή, την επεξεργασία, τη μηνιαία παρακολούθηση και την αποτίμηση των αποτελεσμάτων των δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια όργανα της Α.Α.Δ.Ε..
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των υφιστάμενων διαδικασιών είσπραξης με σκοπό τον έλεγχο της αποτελεσματικότητάς τους.
- Αναθέτει αρμοδιότητες για τη νομική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ., για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της ενώπιον των δικαστηρίων.
- Εισηγείται για διοικητικές τροποποιήσεις ή για τροποποιήσεις νομοθετικών ρυθμίσεων με σκοπό την αντιμετώπιση θεμάτων που παρεμποδίζουν την είσπραξη ή τον συμψηφισμό αμοιβαίων ανταπαιτήσεων.
- Προγραμματίζει και ελέγχει τις δαπάνες των ετήσιων εξόδων της υπηρεσίας.
- Αναθέτει αρμοδιότητες και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπαρχόντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων καθώς και τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους

Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :** Διευθυντής Ε.Μ.ΕΙΣ.

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

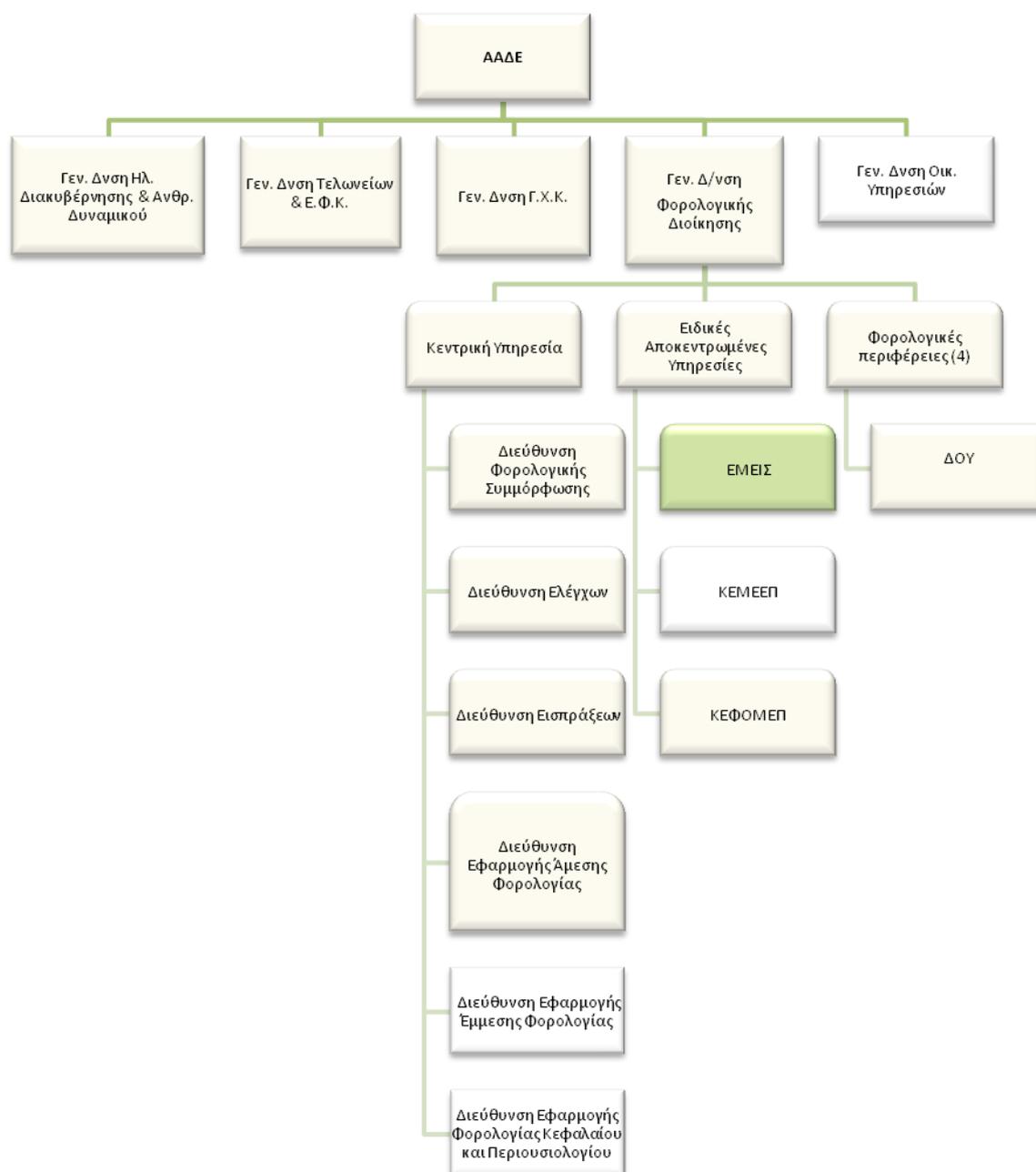
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

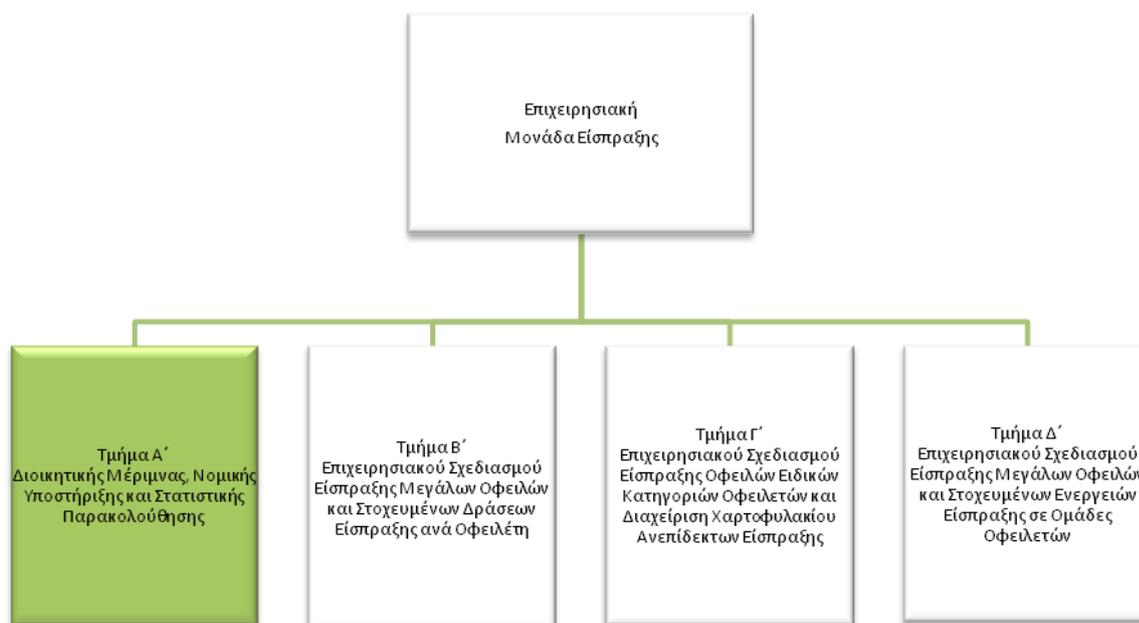
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την παροχή νομικής υποστήριξης στις υποθέσεις (έγερση ενδίκων βοηθημάτων και αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών) αρμοδιότητας της Ε.Μ.ΕΙΣ. καθώς και την εκπόνηση προτάσεων για

νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές σε θέματα αναγκαστικής είσπραξης και ανεπίδεκτων οφειλών.

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

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους, Δικαστικούς Επιμελητές, Δ.Ο.Υ. , άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ε.Μ.ΕΙΣ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

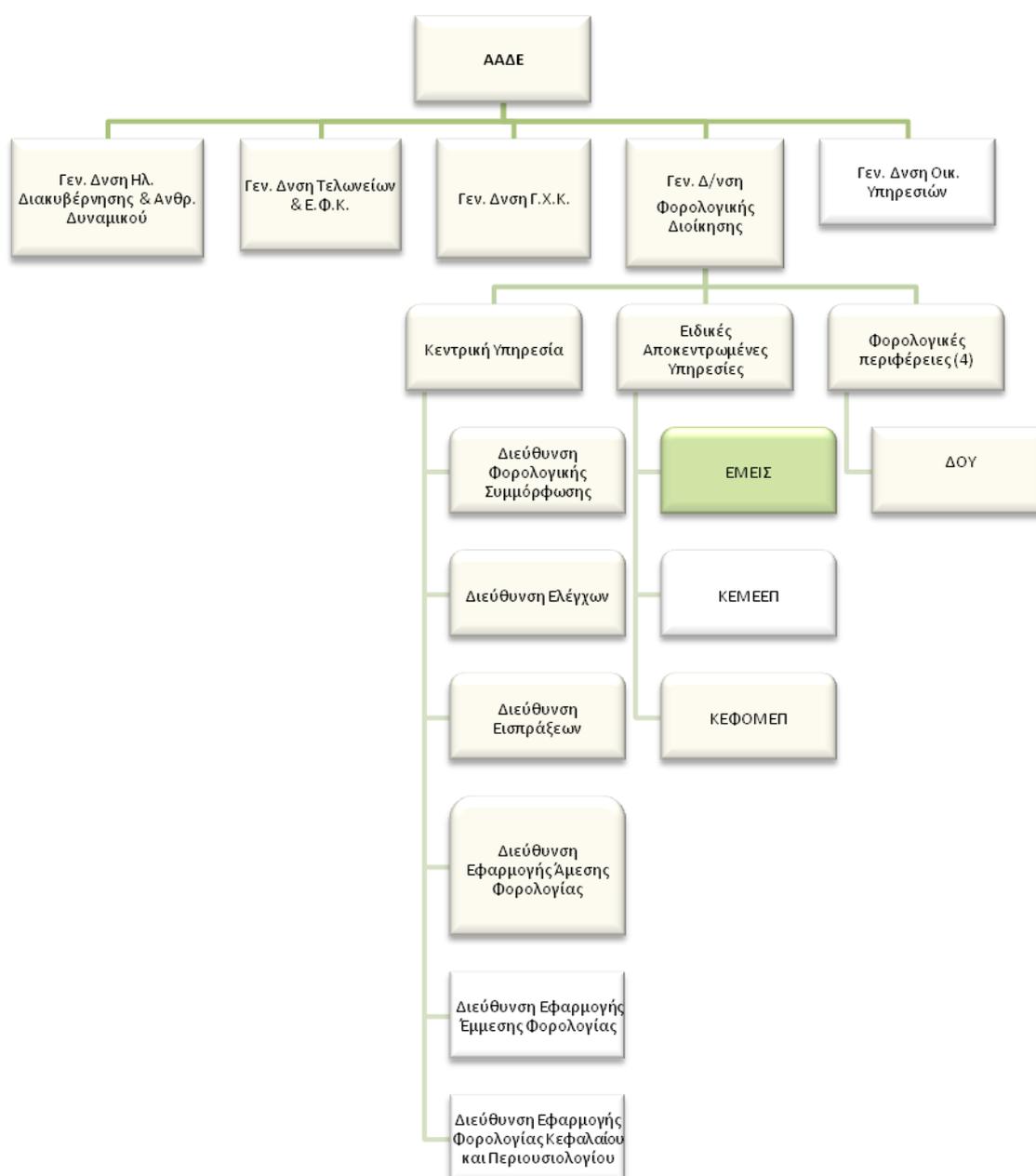
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

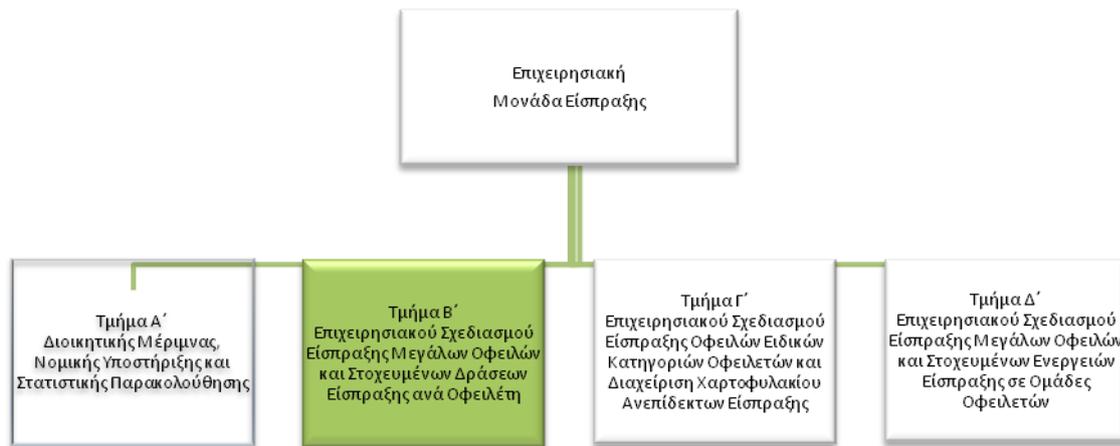
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

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

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

## **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

## **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Ε.Μ.ΕΙΣ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

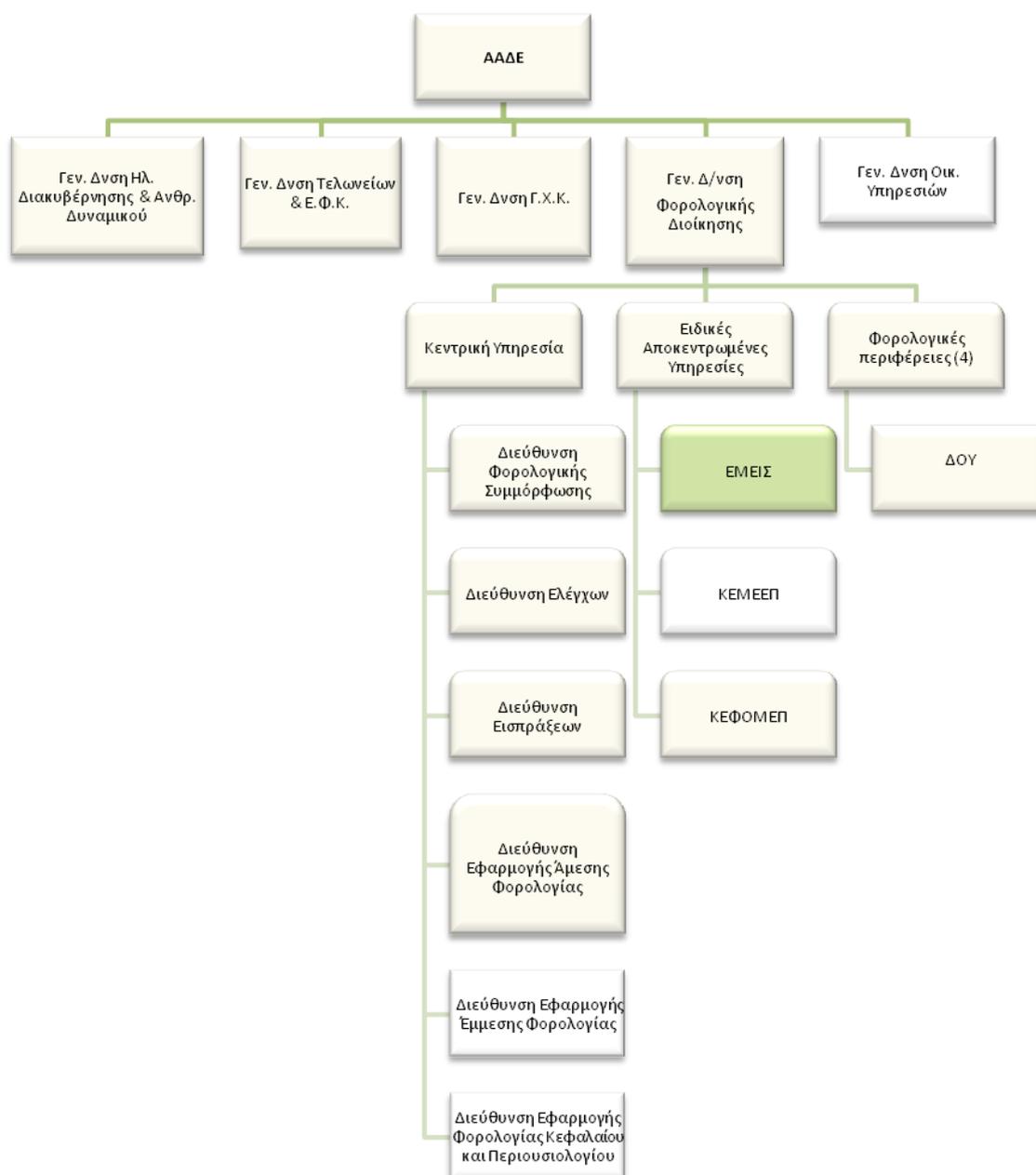
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

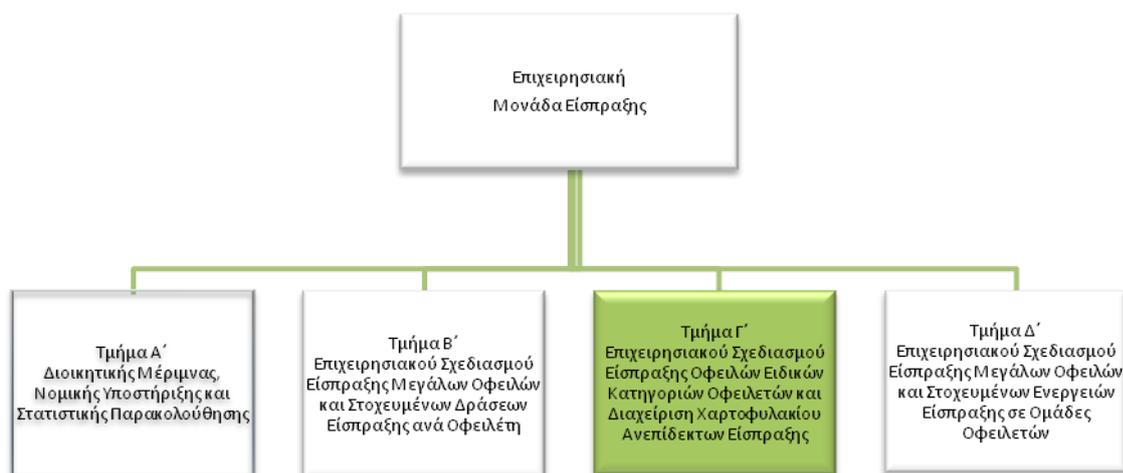
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

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

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

## Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και δίνει κατευθύνσεις στους ελεγκτές του τμήματος σχετικά με τις υποθέσεις προς έλεγχο οφειλετών ειδικών κατηγοριών (α) οφειλετών σε πτώχευση, β)επιχειρήσεων υπό κοινή ή ειδική εκκαθάριση γ) οφειλετών υπαγομένων σε προπρωχευτική διαδικασία εξυγίανσης ή συνδιαλλαγής] καθώς και των υποθέσεων που παραλαμβάνει από τα τμήματα Β' και Δ' της Ε.ΜΕΙ.Σ, οι οποίες δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς ανεπίδεκτες.
- Κατευθύνει τους ελεγκτές για τη λήψη των κατάλληλων αναγκαστικών μέτρων με σκοπό την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών καθώς και τη λήψη διοικητικών και διασφαλιστικών μέτρων και εγκρίνει τα αποτελέσματα των ελέγχων οφειλετών ειδικών κατηγοριών.
- Κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες και τη σύνταξη έκθεσης ελέγχου για υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και την παρακολούθηση αυτών μέχρι την υπογραφή απόφασης από το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτα είσπραξης».
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙ.Σ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα καθώς και τις υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙ.Σ. με σκοπό την πρόταση νέων δράσεων και τρόπους υλοποίησης αυτών, κατόπιν επεξεργασίας στατιστικών αποτελεσμάτων και αναλύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με : α) Προϊσταμένους τμημάτων Ε.Μ.ΕΙ.Σ., β) οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, γ) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, δ) τους προϊσταμένους Τμημάτων

της Δ/σης Εισπράξεων, ε) τους προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, στ) τους προϊσταμένους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, ζ) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, η) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) με Προϊσταμένους και Υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και ι) καθώς με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες, Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας)

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

## Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Ε.Μ.ΕΙΣ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

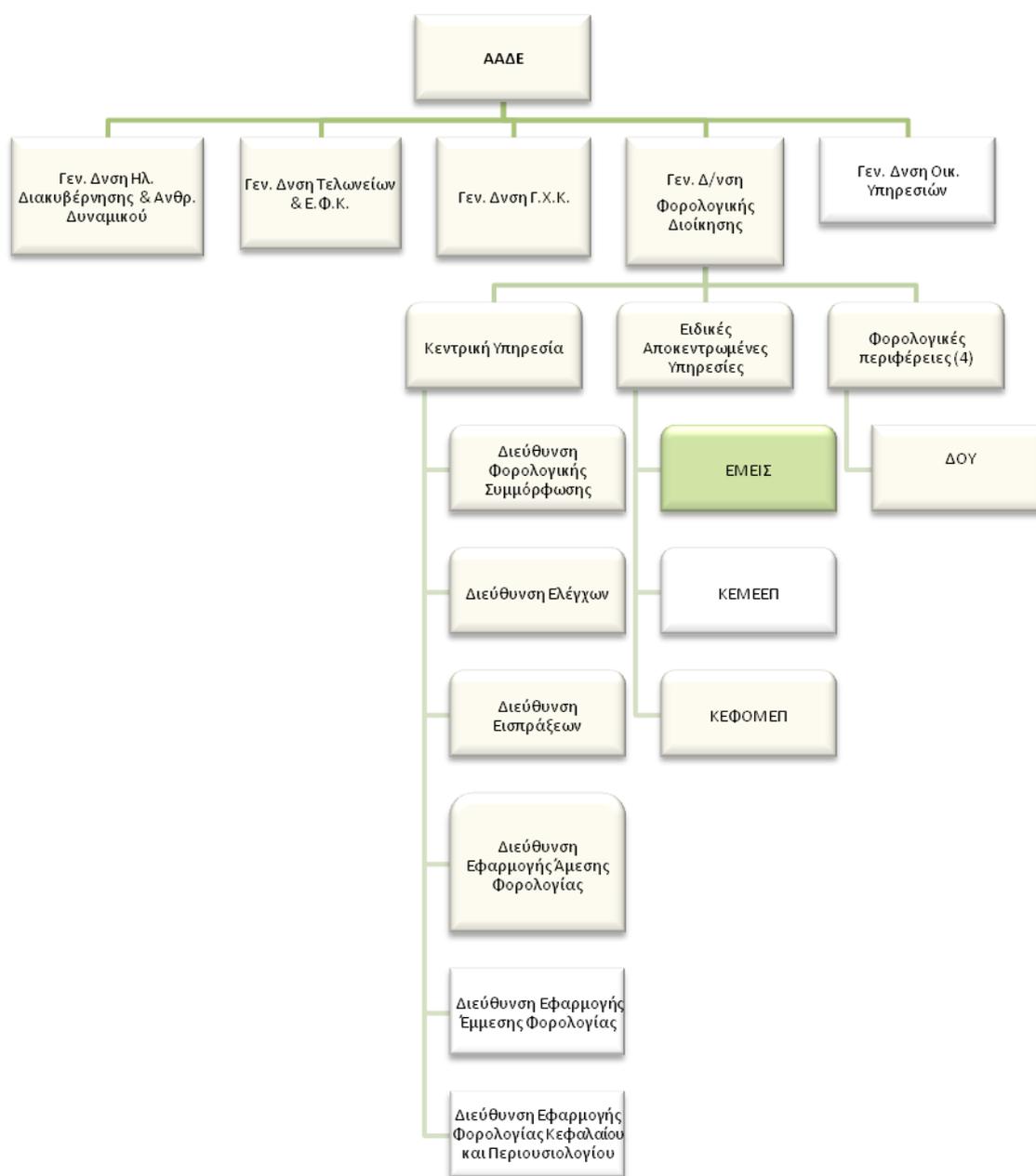
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

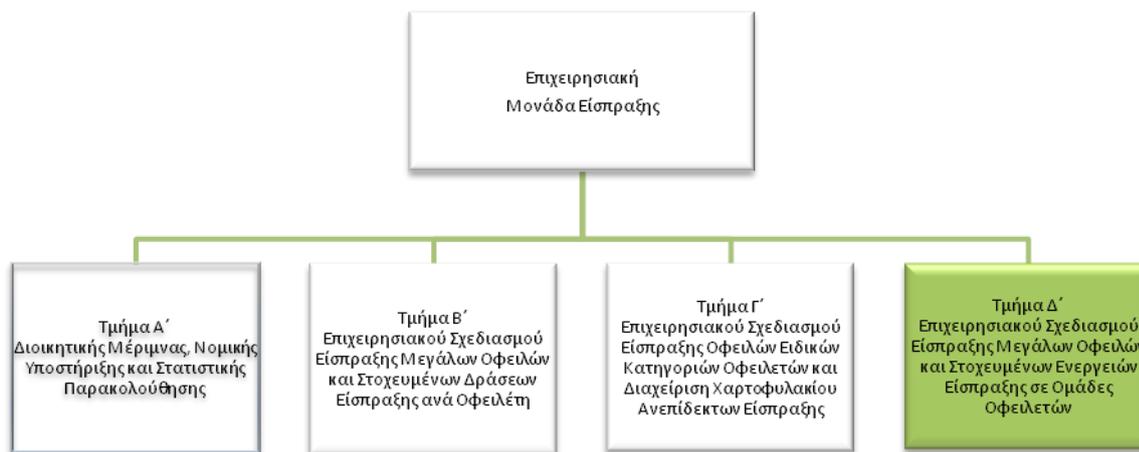
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

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

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση προβλημάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Μ.ΕΙΣ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιλύει τα προβλήματα που προκύπτουν κατά τη διενέργεια των ελέγχων από τους υφιστάμενους εισηγητές-ελεγκτές και δίνει κατευθυντήριες γραμμές και οδηγίες για τη

διεκπεραίωση των ελέγχων και κατευθύνει τους ελεγκτές στη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών.

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

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

- Elenxis

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους-οφειλέτες, Δ.Ο.Υ., άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Ε.Μ.ΕΙΣ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

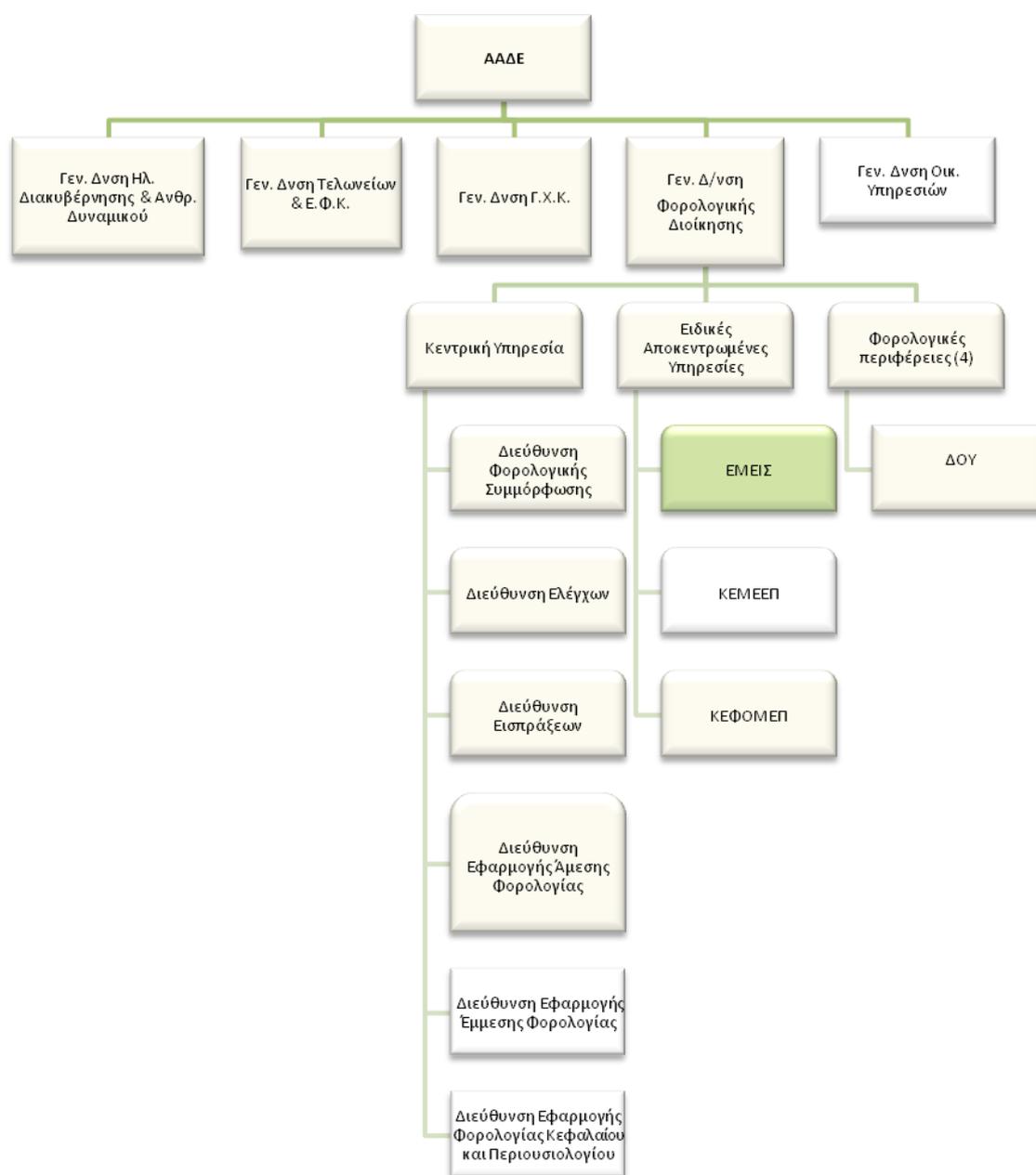
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

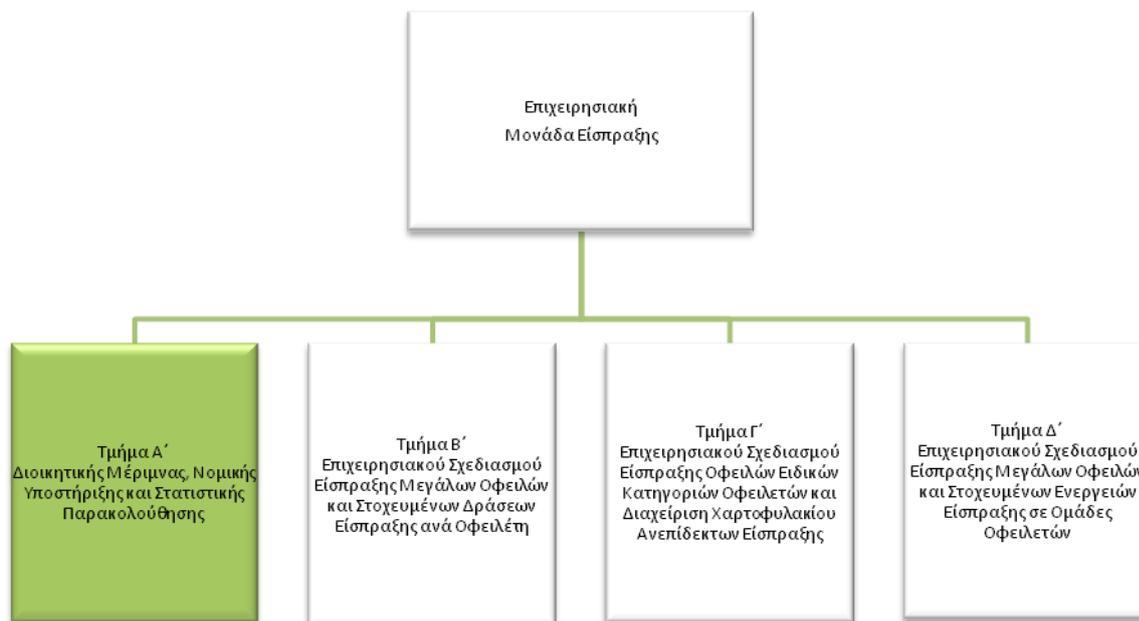
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Ε.Μ.ΕΙΣ. (Ελεγκτής)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παροχή νομικής υποστήριξης στην Ε.Μ.ΕΙΣ για αντικρούσεις επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της ΕΜΕΙΣ, η άσκηση ανακοπών κατά δηλώσεων τρίτων καθώς και η παρακολούθηση και η μελέτη των δικαστικών αποφάσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για έγερση ενδίκων βοηθημάτων από το Ν.Σ.Κ. κατά των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ..
- Συντάσσει έκθεση απόψεων με νομική τεκμηρίωση και δημιουργεί και αποστέλλει σχετικό διοικητικό φάκελο για αντίκρουση αιτήσεων αναστολών και ανακοπών των οφειλετών και των συνυπεύθυνων για υποθέσεις που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Παρέχει απόψεις και συμβουλές στους ελεγκτές της Ε.Μ.ΕΙΣ., μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομολογίας, αναφορικά με νομικά ζητήματα που επηρεάζουν τις υποθέσεις που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Συντάσσει εκθέσεις απόψεων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου για τους οφειλέτες της υπηρεσίας που αιτούνται υπαγωγής στην εξυγίανση, στην πτωχευτική διαδικασία κλπ.

- Παρακολουθεί υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ. που παραπέμπονται στην δικαιοσύνη και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία σε διαβιβασθείσες υποθέσεις.
- Έρευνα και ενημέρωση της Διεύθυνσης για νέα νομοθετήματα.
- Εισηγείται προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις και αλλαγές που κατατείνουν στη βελτίωση της αναγκαστικής είσπραξης οφειλών ή στο χαρακτηρισμό τους ως ανεπίδεκτων.
- Επικοινωνεί με: α) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων γ) Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους. δ) Δικαστικούς Επιμελητές και δικαστήρια

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)
- MIS
- Elenxis

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, (κυρίως τηλεφωνική επικοινωνία με εσωτερικό κοινό και εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων παροχής νομικής υποστήριξης σε φορολογικό και ελεγκτικό αντικείμενο κατά προτίμηση σε θέματα Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης κατά προτίμηση νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Α' Τμ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

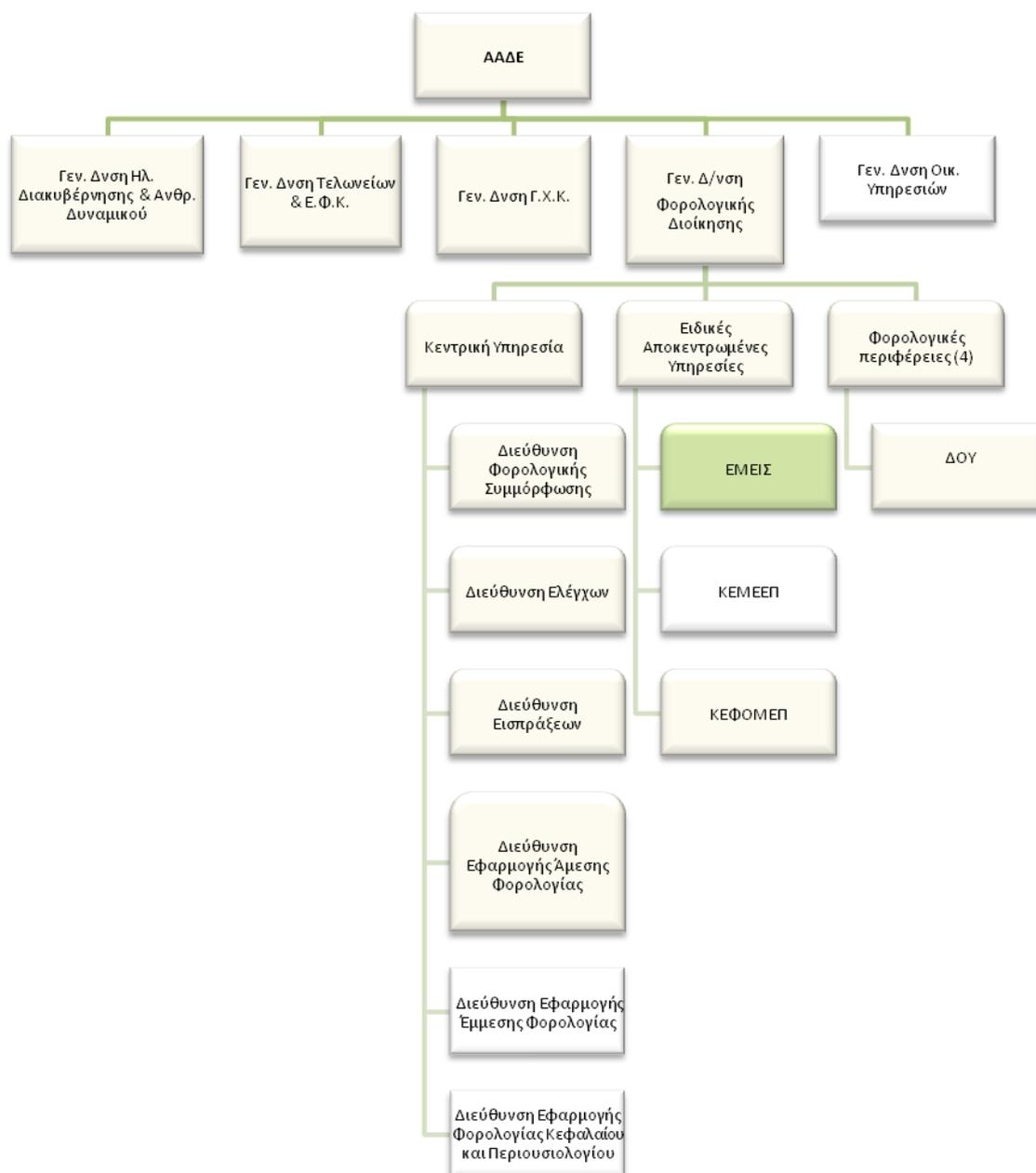
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

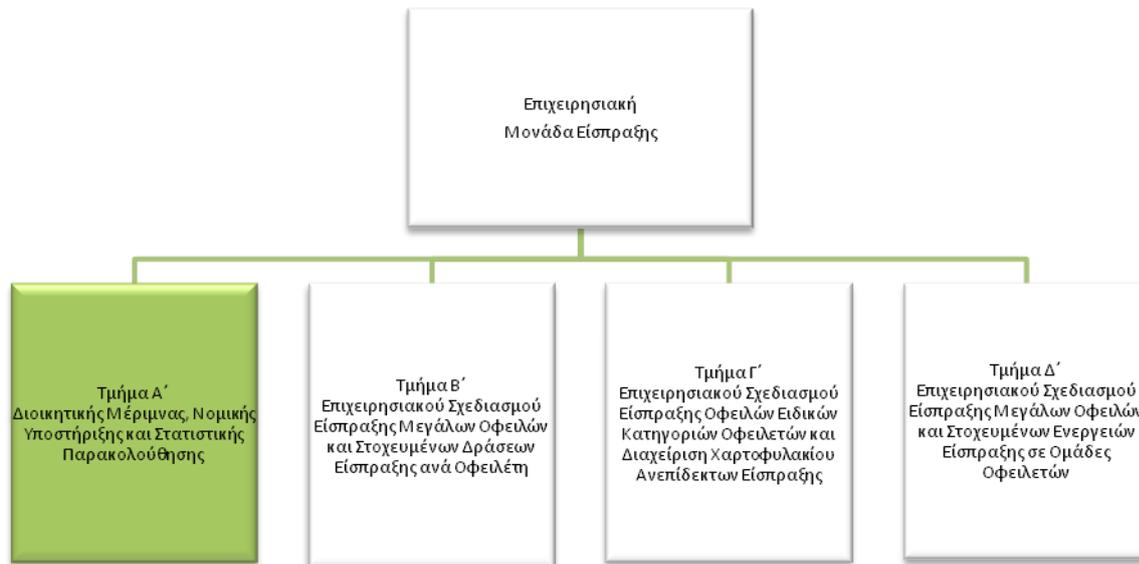
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Στατιστικής Παρακολούθησης Δεδομένων της Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η ανάπτυξη και συντήρηση των βάσεων δεδομένων καθώς και η στατιστική παρακολούθηση, η επεξεργασία και η ανάλυση όλων των δράσεων της Ε.Μ.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναπτύσσει και συντηρεί βάσεις δεδομένων οφειλετών αρμοδιότητας όλων των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εξαγωγή των στατιστικών αποτελεσμάτων της υπηρεσίας.
- Κάνει στατιστική ανάλυση των διαθέσιμων στοιχείων της βάσης δεδομένων.
- Συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες αναφορές για την πορεία επίτευξης στόχων της υπηρεσίας στον Προϊστάμενο του τμήματος.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της κατηγοριοποίησης των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών στοιχείων τους προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους, διαμορφώνει στατιστικά και προτείνει τυχόν αλλαγές ή νέους τρόπους προσέγγισης.
- Υποστηρίζει τους ελεγκτές και Προϊστάμενους της Ε.Μ.ΕΙΣ. για την καταχώρηση των δεδομένων στις βάσεις δεδομένων, καθώς και την επεξεργασία, ανάλυση και έλεγχο τους προκειμένου να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με τις υποθέσεις της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Ελεγκτές των Τμημάτων της Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, γ) υπαλλήλους της Δ.Σ.Σ.Ο.Δ., δ) υπαλλήλους της Δ/σης Εισπράξεων γ) Προϊσταμένους και Υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (κυρίως **συχνή** τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των κεντρικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- **Ενδελεχή γνώση** και κατανόηση θεμάτων φορολογικού και ελεγκτικού αντικειμένου κατά προτίμηση σε θέματα Ελέγχου Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

- Πτυχίο **κατά προτίμηση** Στατιστικής ή Πληροφορικής ή Οικονομικών, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Στατιστικής ή Πληροφορικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- 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, γ) βάσεων δεδομένων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Στατιστικής Παρακολούθησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Διοικητικές διαδικασίες (στατ)				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

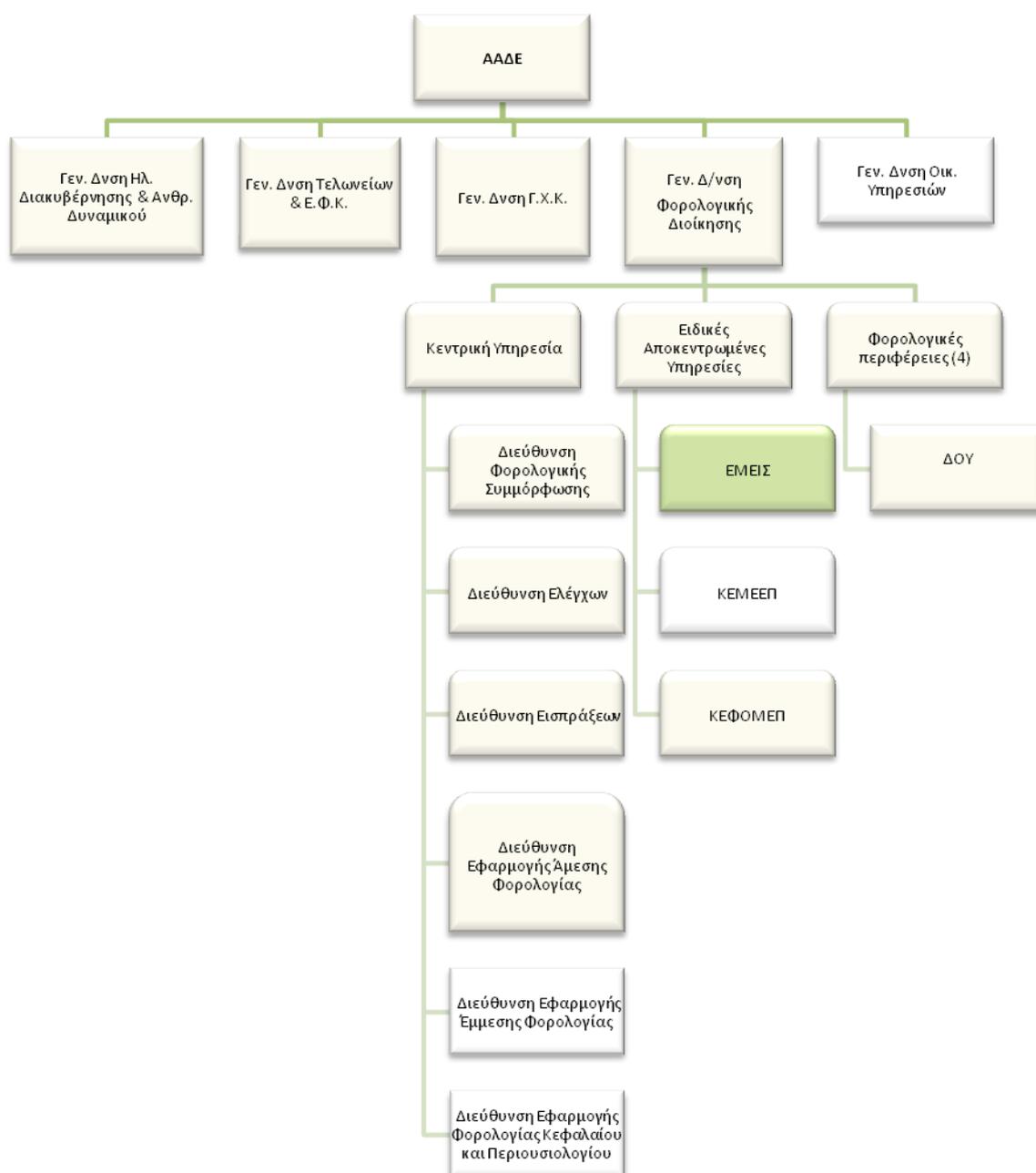
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος παρακολούθησης προϋπολογισμού και οικονομικής υποστήριξης Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η παρακολούθηση και εκτέλεση των πιστώσεων καθώς και η οικονομική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϋπολογισμό, παρακολουθεί τις πιστώσεις και δημιουργεί αιτήματα ανάληψης υποχρέωσης για την πληρωμή των Εξόδων Διοικητικής Εκτέλεσης και όλων των σχετικών δαπανών της υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει, ελέγχει και προωθεί για υπογραφή τους πίνακες εξόδων και Δικαιωμάτων των Δικαστικών Επιμελητών.
- Δημιουργεί και Βεβαιώνει «Πίνακες Εξόδων» στο Τaxis και αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων της αρμόδιας κατά περίπτωση Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικού Κέντρου πρωτότυπους πίνακες εξόδων για τη επικύρωση των Χρηματικών καταλόγων σε Α.Τ.Β. σε βάρος των οφειλετών για τους οποίους η Ε.Μ.ΕΙΣ. έλαβε αναγκαστικά μέτρα.
- Αποστέλλει καταστάσεις πληρωμών Δικαιωμάτων των Δικαστικών Επιμελητών και λοιπών δαπανών (εξόδων Πλειστηριασμού ακινήτων, συμβολαιογράφων, εφημερίδων ανακοίνωσης πλειστηριασμών, προμήθειες, ενοίκια κλπ) και όλα τα σχετικά δικαιολογητικά εξόδων στη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Διευθύνσεων Προσωπικού, Διοικητικού και Οργάνωσης και Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, υπαλλήλους Δ/ση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, γ) γραμματείες Α.Α.Δ.Ε. & Γ.Δ.Φ.Δ., δ) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και

την παρακολούθηση των επιδόσεων, ε) Συμβολαιογράφους, στ) Εφημερίδες πλειστηριασμών, στ) ΕΛ.ΤΑ.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher)
- Taxis
- ΟΠΣΚΥ (livelink)
- Πληροφοριακά Συστήματα Γ.Γ.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (Data center)

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (**συχνή** τηλεφωνική και **περιστασιακή** άμεση συναλλαγή με Δικαστικούς Επιμελητές, Συμβολαιογράφους, Εκδότες Εφημερίδων για πλειστηριασμούς, συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με στελέχη των Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικών Κέντρων και με υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- **Ενδεδεχόμενη γνώση** και κατανόηση θεμάτων παρακολούθησης πιστώσεων και οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

#### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος παρακολούθησης προϋπολ/σμού &amp; οικονομικής υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

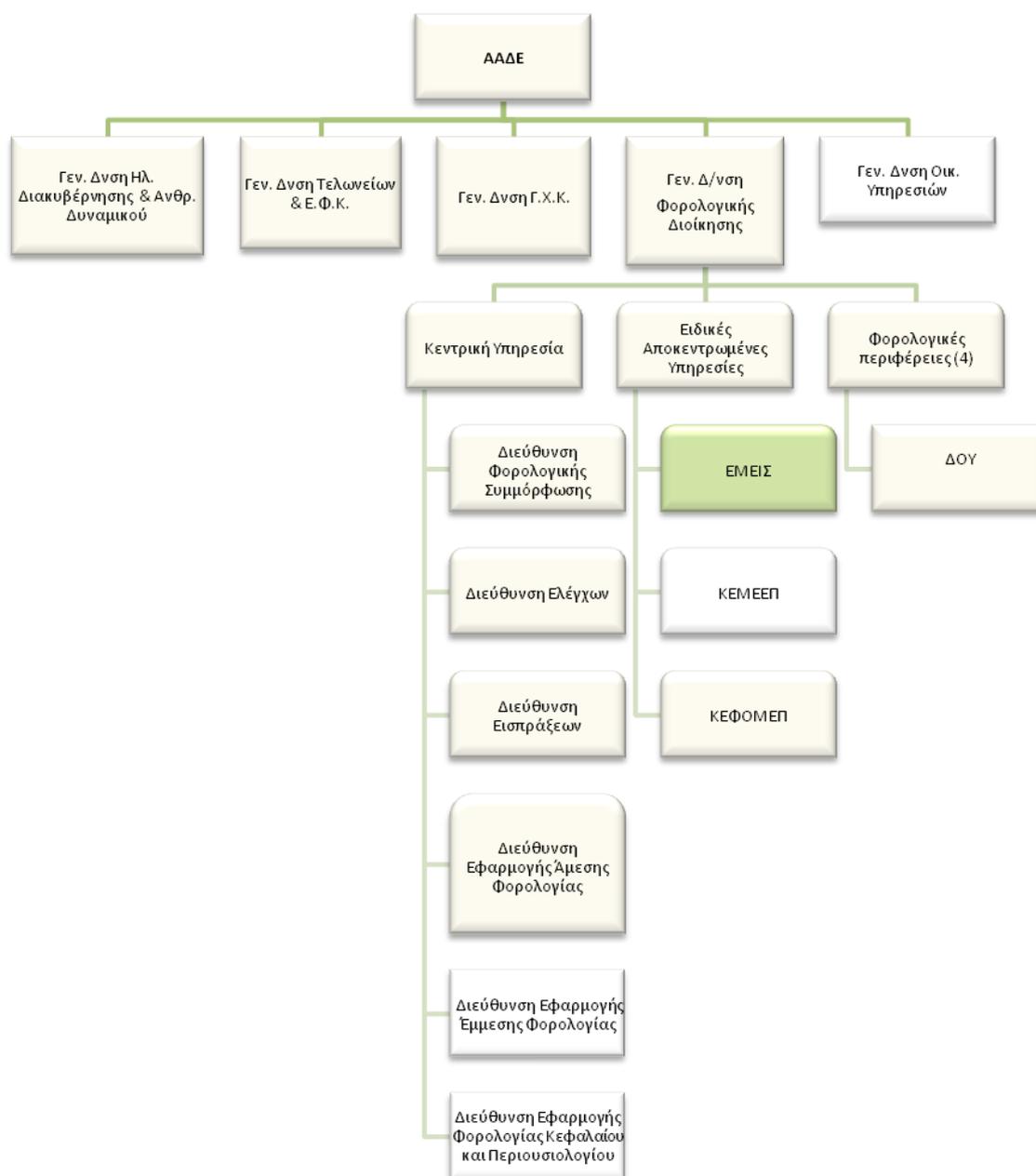
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος παρακολούθησης διοικητικής υποστήριξης Ε.Μ.ΕΙΣ.

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

**Τμήμα:** Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η διοικητική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντάσσει διοικητικές αποφάσεις (χορήγησης αναρρωτικών κλπ), τις προωθεί αρμοδίως για υπογραφή, και τηρεί το σχετικό πληροφοριακό για το Ανθρώπινο Δυναμικό – ERMIS.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική υποστήριξη της Ε.Μ.ΕΙΣ.
- Φροντίζει για τον έγκαιρο προγραμματισμό παρακολούθησης σεμιναρίων των υπαλλήλων όλης της υπηρεσίας και την τήρηση σχετικού αρχείου.
- Διαχειρίζεται τα αιτήματα δικαιωμάτων πρόσβασης των στελεχών της Διεύθυνσης στις ηλεκτρονικές εφαρμογές που χρησιμοποιεί.
- Συντάσσει, τηρεί και παρακολουθεί τη σχετική απογραφή παγίων και εξοπλισμού. Παρακολουθεί τα αποθέματα υλικών, γραφικής ύλης, τα αναλωσίμων και περιφερειακών Η/Υ και εισηγείται στον Προϊστάμενο για την προμήθειά τους.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Τμημάτων Ε.Μ.ΕΙΣ. β) Υπαλλήλους Διευθύνσεων Προσωπικού, Διοικητικού και Οργάνωσης και Στρατηγικού Σχεδιασμού, Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, υπαλλήλους Δ/νση Προμηθειών Διαχείρισης Υλικού και Υποδομών, Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου Υπουργείου Οικονομικών, υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, γ) γραμματείες Γ.Γ.Δ.Ε. & Γ.Δ.Φ.Δ., δ) Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, ε) Συμβολαιογράφους, στ) Εφημερίδες πλειστηριασμών, στ) ΕΛ.ΤΑ.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

### Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική επικοινωνία με κεντρικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και άμεση επαφή με τους υπαλλήλους της Ε.Μ.ΕΙΣ.).

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

### Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης καθώς και σε θέματα παρακολούθησης πιστώσεων και οικονομικής διαχείρισης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης Α' Τμ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

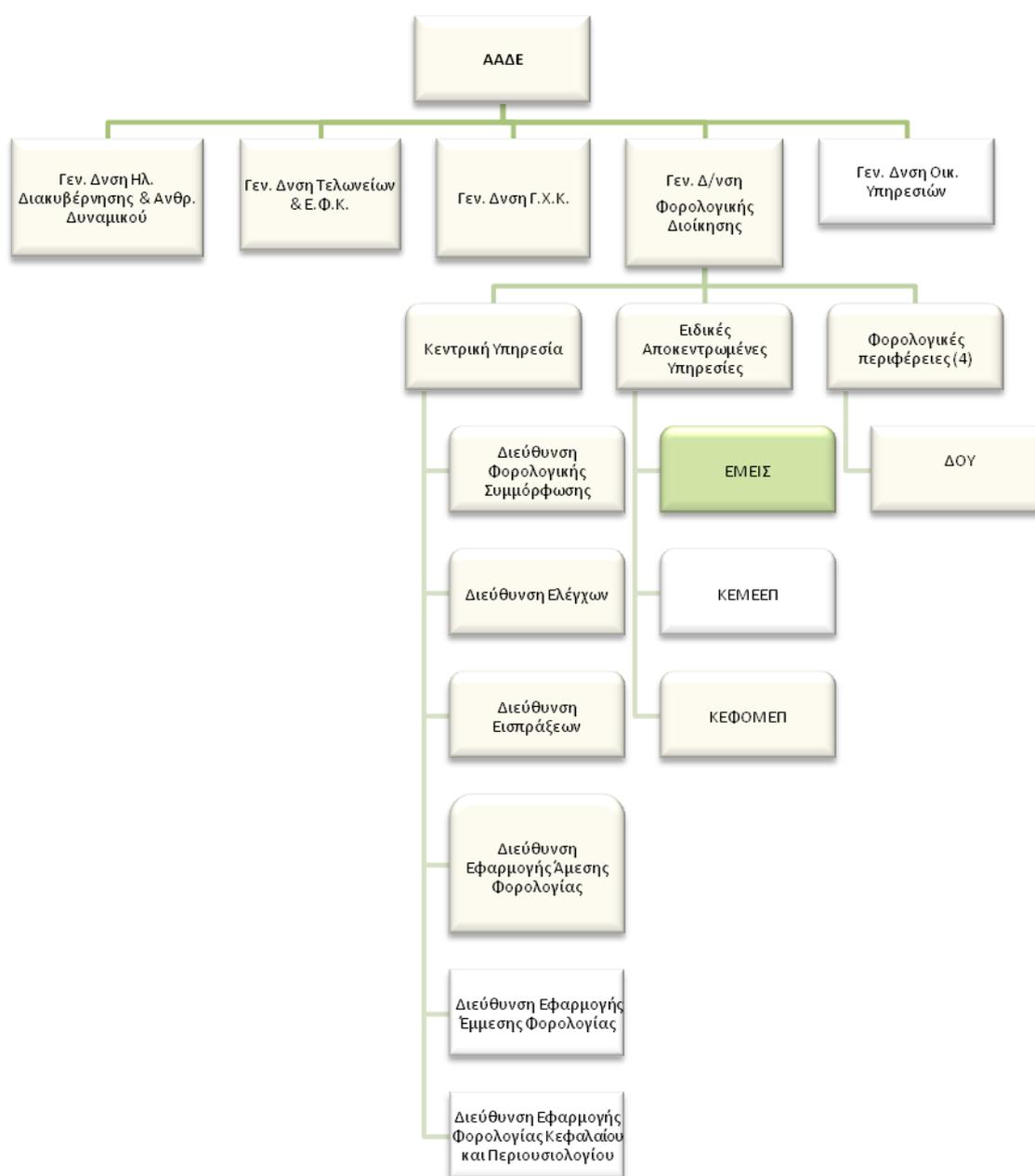
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

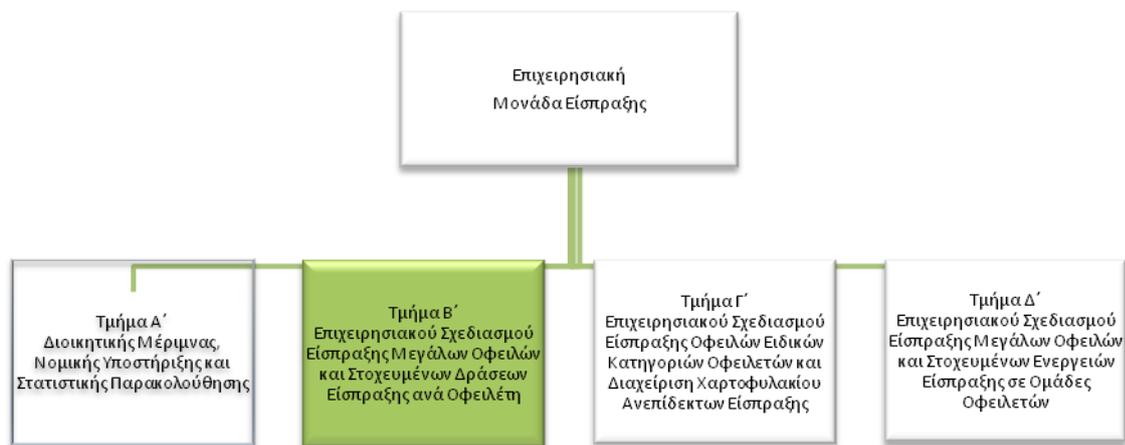
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Ελεγκτής).

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ), για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.

- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  - Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα
- ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Β'**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

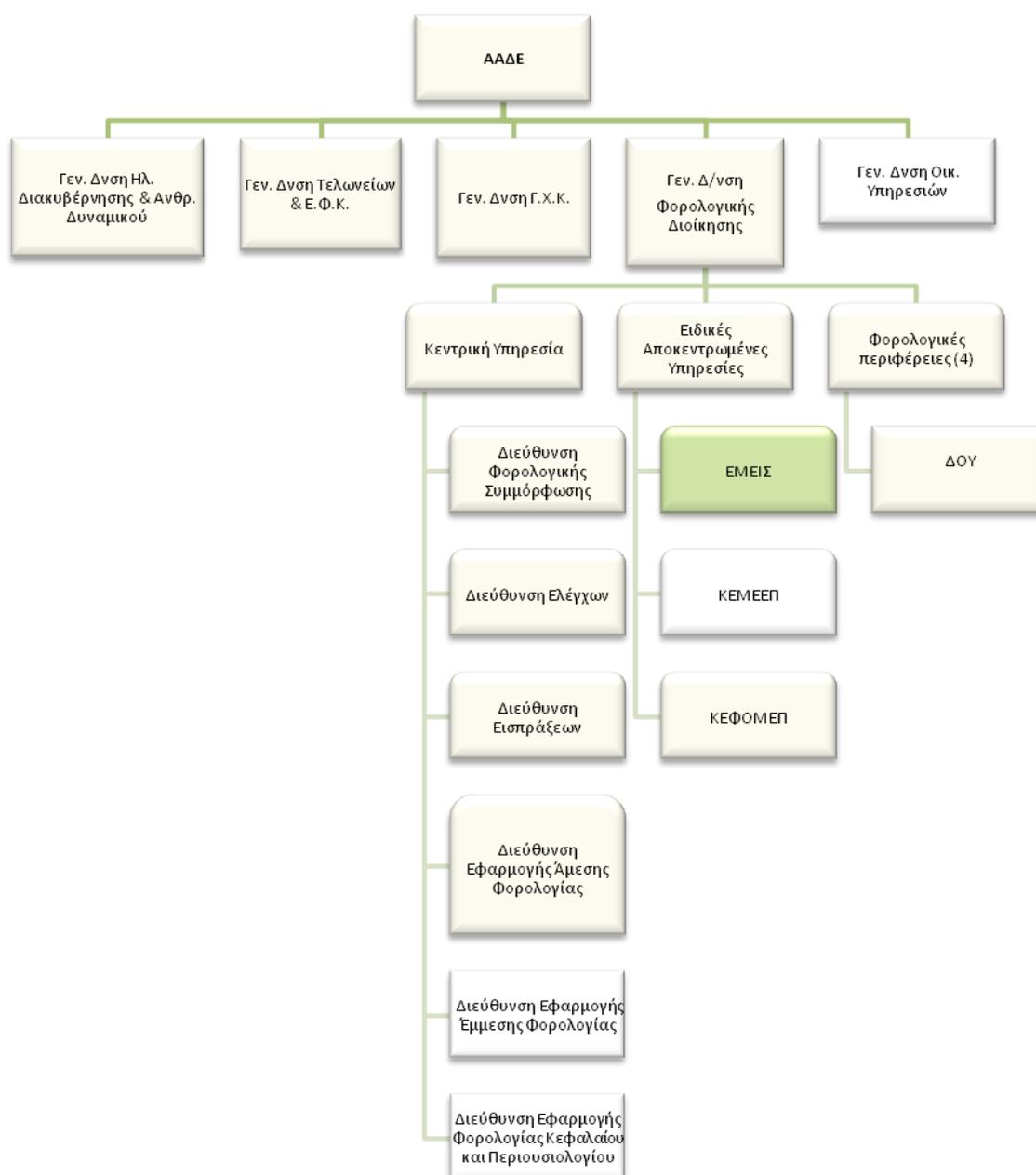
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη (Βοηθός Ελεγκτής).

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης ανά οφειλέτη.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από μεγάλους οφειλέτες (φυσικά και νομικά πρόσωπα με οφειλές άνω του 1,5 εκατ. ευρώ), για την υπαγωγή σε ρύθμιση οφειλετών, όπως κάθε φορά προβλέπεται από σχετικές διατάξεις και για τη λήψη στοχευμένων μέτρων σε μεμονωμένους οφειλέτες ανεξαρτήτως ύψους οφειλής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της ΑΑΔΕ και από τρίτες πηγές, όπως δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε μεμονωμένους οφειλέτες και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.

- Εισηγείται προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/νσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Ελεγκτικών Κέντρων, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων, θ) καθώς και με τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, κτηματολογικά γραφεία, υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους, Δήμους, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πειστικών χρονικών προθεσμιών.

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

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας ( όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Β'</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

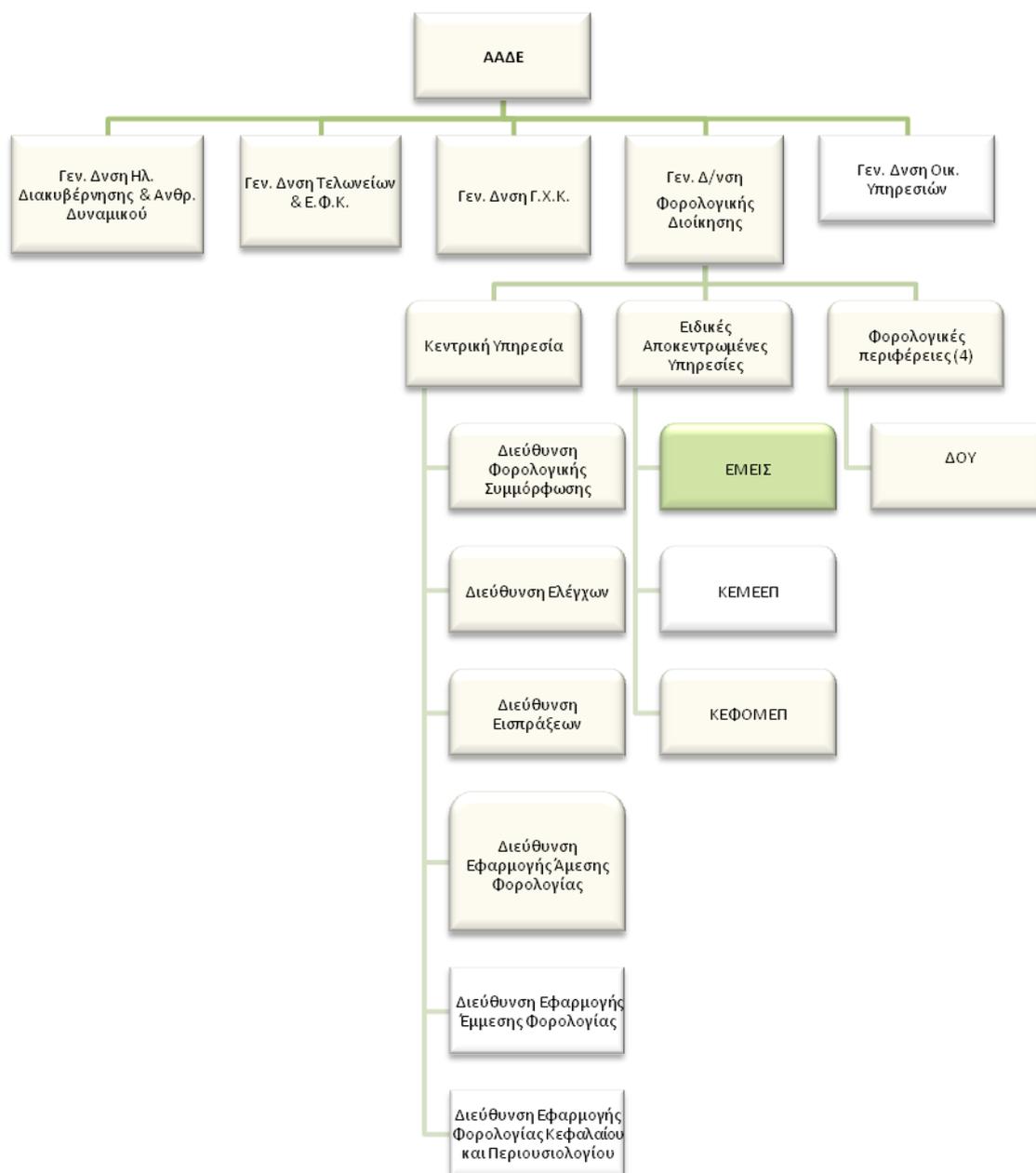
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

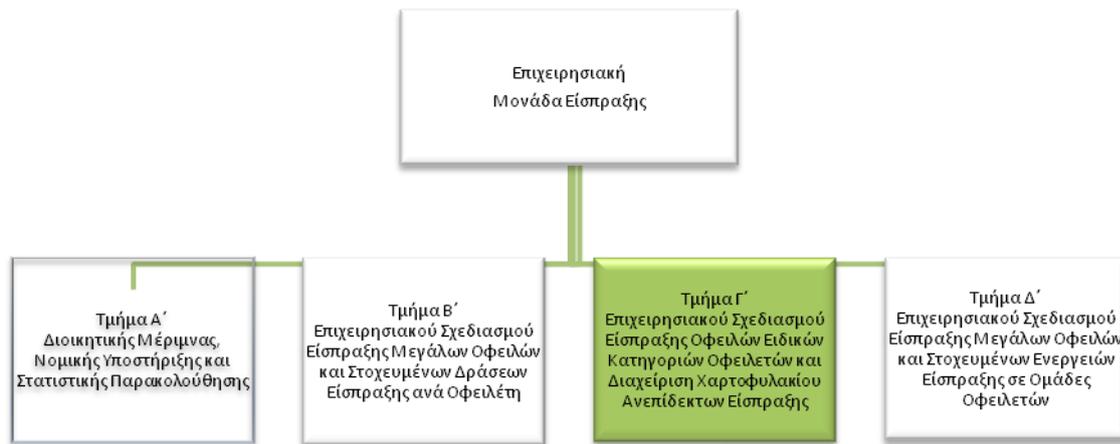
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Ελεγκτής).

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος :

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών που του ανατίθενται, με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών ή το χαρακτηρισμό της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης».
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί το προφίλ των οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών από τα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών και παρακολουθεί την πορεία αυτών.

- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών που του ανατίθενται από τα Τμήματα Β΄ ή Δ΄ της Ε.Μ.ΕΙΣ., με οφειλές που δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς «ανεπίδεκτες είσπραξης» και επεξεργάζεται κάθε διαθέσιμη πληροφορία από τα συστήματα της ΑΑΔΕ με σκοπό την εύρεση περιουσίας ή άλλης πηγής είσπραξης της οφειλής, πριν τον οριστικό χαρακτηρισμό της οφειλής «ανεπίδεκτη είσπραξης»
- Συντάσσει έκθεση ελέγχου, εισηγείται το χαρακτηρισμό της οφειλής των ανωτέρω υποθέσεων ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την προωθεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και παρακολουθεί την υπόθεση μέχρι την έκδοση σχετικής απόφασης από τη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού της οφειλής ως «ανεπίδεκτη είσπραξης» και εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για τη βελτίωση και αποτελεσματικότητα της διαδικασίας καθώς και τροποποιήσεις στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλότες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων. η) Με υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και θ) με οποιονδήποτε άλλο φορέα προκύψει κατά το χειρισμό των υποθέσεων, όπως τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες,

Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- Μητρώο τραπεζικών λογαριασμών
- Elenxis
- MIS
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (LIVELINK)

### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  - Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα  
ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Γ'**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

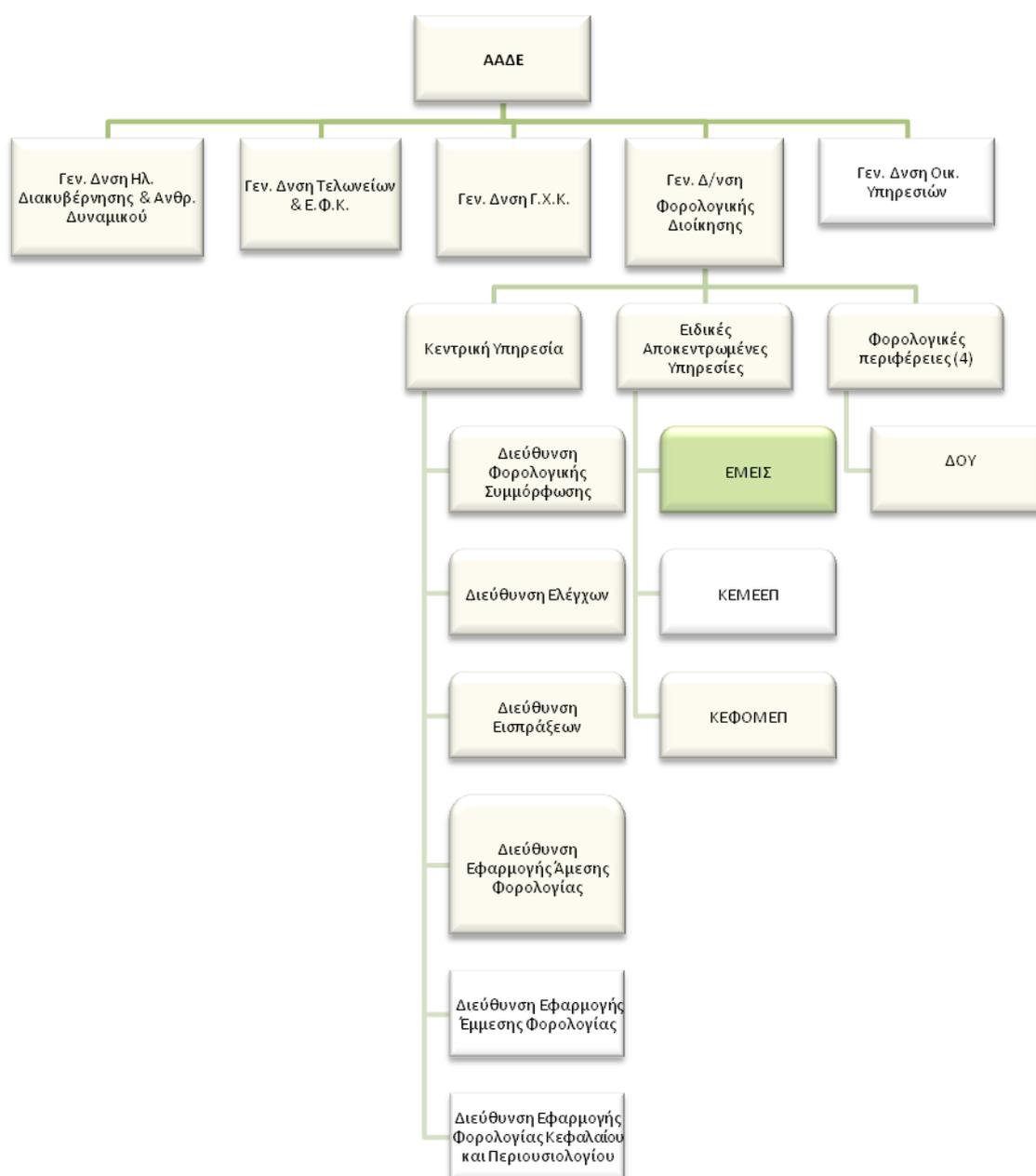
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

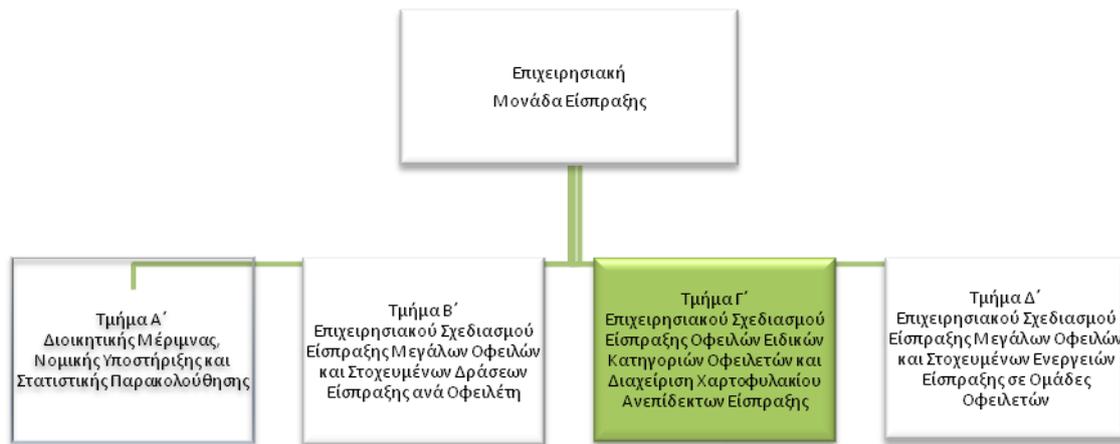
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Υπάλληλος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης (Βοηθός Ελεγκτής).

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Είσπραξης Οφειλών Ειδικών Κατηγοριών Οφειλετών και Διαχείριση Χαρτοφυλακίου Ανεπίδεκτων Είσπραξης.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος :

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις οφειλών ιδιαίτερα σημαντικού ύψους από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών που του ανατίθενται, με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών ή το χαρακτηρισμό της οφειλής ως «ανεπίδεκτης είσπραξης».
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage), βάση ανάλυσης των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά του και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί το προφίλ των οφειλετών για την εκάστοτε υπόθεση ελέγχου με αναζήτηση πληροφοριών από τα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές, όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ασφαλιστικές εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών από οφειλέτες ειδικών κατηγοριών και παρακολουθεί την πορεία αυτών.

- Ελέγχει υποθέσεις οφειλετών που του ανατίθενται από τα Τμήματα Β' ή Δ' της Ε.Μ.ΕΙΣ., με οφειλές που δεν παρουσιάζουν εισπραξιμότητα και τείνουν προς «ανεπίδεκτες είσπραξης» και επεξεργάζεται κάθε διαθέσιμη πληροφορία από τα συστήματα της ΑΑΔΕ με σκοπό την εύρεση περιουσίας ή άλλης πηγής είσπραξης της οφειλής, πριν τον οριστικό χαρακτηρισμό της οφειλής «ανεπίδεκτη είσπραξης»
- Συντάσσει έκθεση ελέγχου, εισηγείται το χαρακτηρισμό της οφειλής των ανωτέρω υποθέσεων ως «ανεπίδεκτες είσπραξης», την προωθεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και παρακολουθεί την υπόθεση μέχρι την έκδοση σχετικής απόφασης από τη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Εντοπίζει προβλήματα στη διαδικασία του χαρακτηρισμού της οφειλής ως «ανεπίδεκτη είσπραξης» και εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για τη βελτίωση και αποτελεσματικότητα της διαδικασίας καθώς και τροποποιήσεις στο σχετικό θεσμικό πλαίσιο.
- Εισηγείται, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, προτάσεις αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα συμμόρφωσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης των οφειλετών ειδικών κατηγοριών καθώς και των οφειλών που χαρακτηρίζονται ως «ανεπίδεκτες είσπραξης».
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων. η) Με υπαλλήλους του Ελεγκτικού Συνεδρίου και θ) με οποιονδήποτε άλλο φορέα προκύψει κατά το χειρισμό των υποθέσεων, όπως τράπεζες, ασφαλιστικές εταιρείες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συμβολαιογράφους, δήμους, υποθηκοφυλακεία, κτηματολογικά γραφεία, υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης, πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Βάση δεδομένων Ε.Μ.ΕΙΣ. (Access)
- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)

- Μητρώο τραπεζικών λογαριασμών
- Elenxis
- MIS
- Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (LIVELINK)

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδεγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Γ'</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

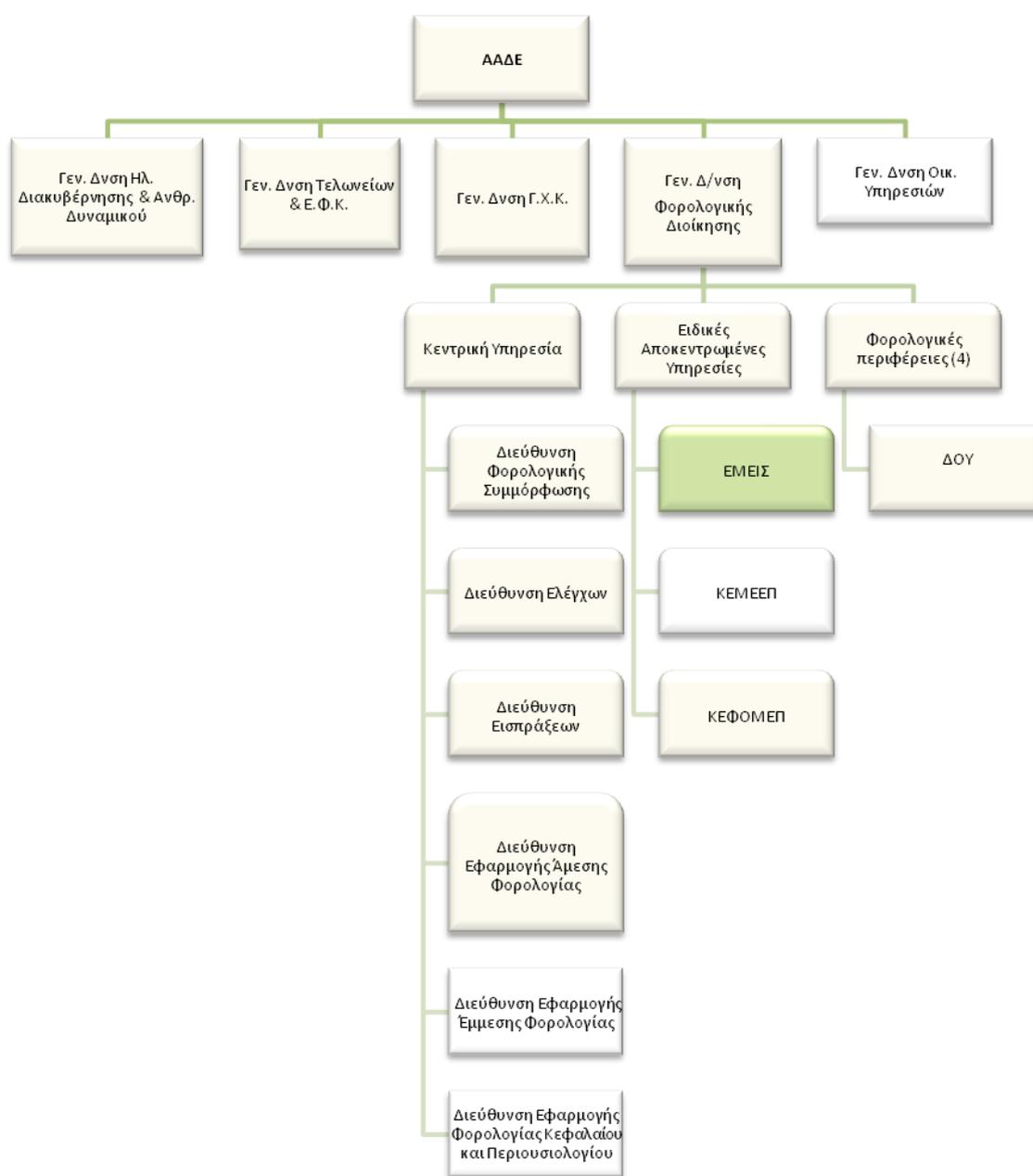
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

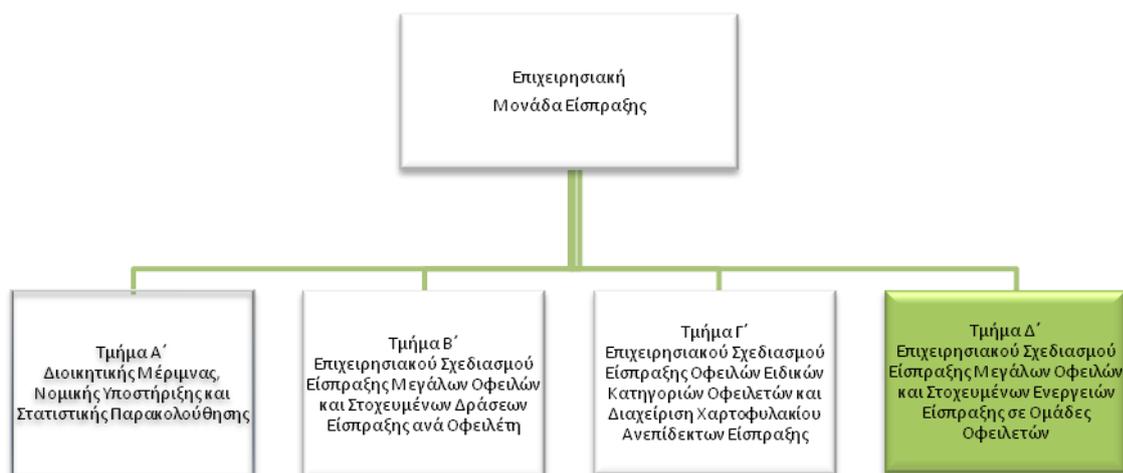
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Ελεγκτής).

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της Α.Α.Δ.Ε. και από τρίτες πηγές όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε ομάδες οφειλετών και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.
- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.

- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους υπαλλήλους (ελεγκτές) διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων η) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  - Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα  
ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Δ'</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

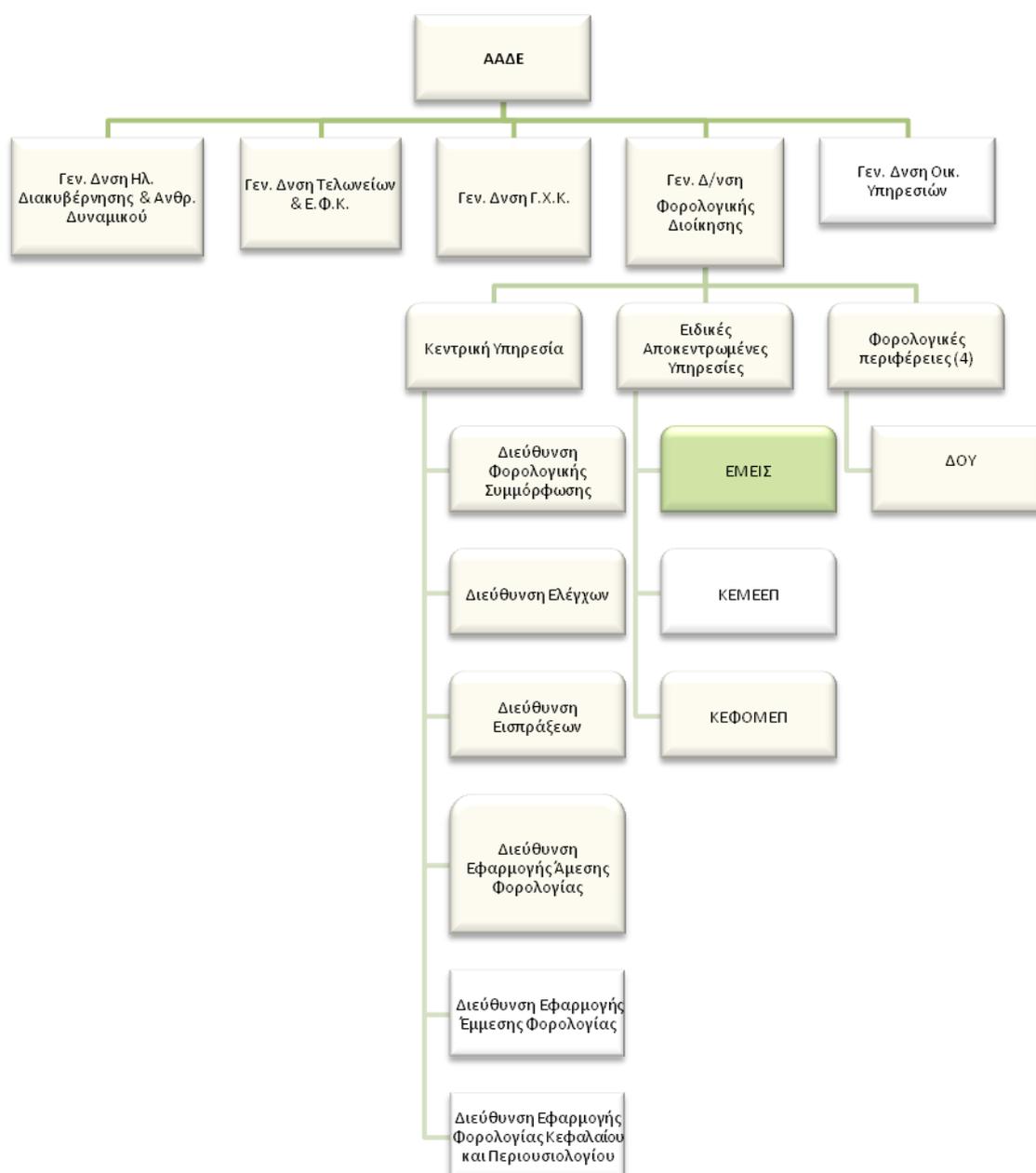
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

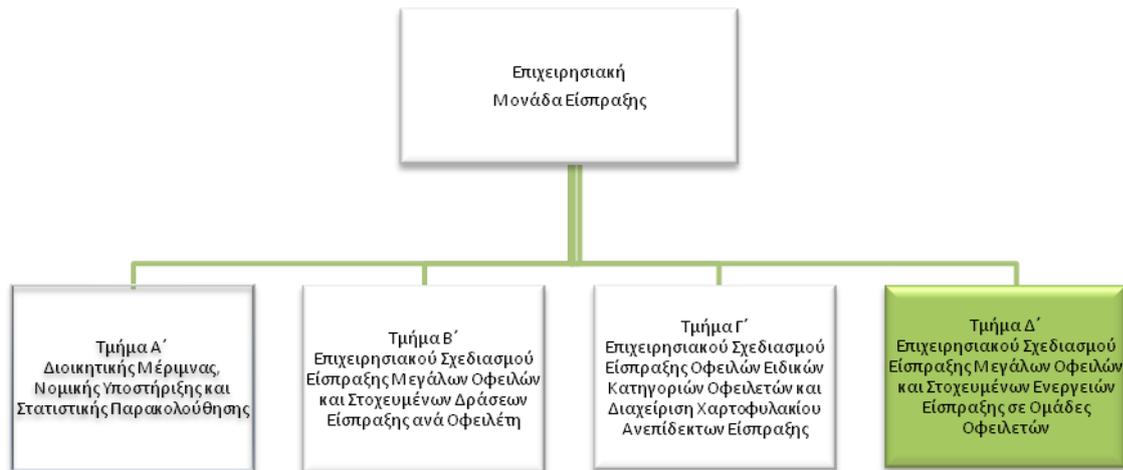
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Υπάλληλος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων δράσεων είσπραξης σε ομάδες οφειλετών (Βοηθός Ελεγκτής).

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος τμήματος επιχειρησιακού σχεδιασμού είσπραξης μεγάλων οφειλών και στοχευμένων ενεργειών είσπραξης σε ομάδες οφειλετών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες του τμήματος:

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει τις υποθέσεις που του ανατίθενται με σκοπό την εξεύρεση πηγών αποπληρωμής των χρεών.
- Εφαρμόζει την κατηγοριοποίηση των οφειλετών (Triage) βάση των οικονομικών και χρηματοοικονομικών τους στοιχείων προκειμένου να αξιολογηθεί η βιωσιμότητά τους και προτείνει τυχόν αλλαγές.
- Δημιουργεί προφίλ οφειλετών με αναζήτηση πληροφοριών στα υποσυστήματα της ΑΑΔΕ και από τρίτες πηγές όπως Δήμους, Υποθηκοφυλακεία, Κτηματολογικά Γραφεία, Τράπεζες, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Ασφαλιστικές Εταιρείες.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών και παρακολουθεί την πορεία τους.
- Προβαίνει σε στοχευμένες δράσεις σε ομάδες οφειλετών και παρακολουθεί τη συμμόρφωση των οφειλετών στις ρυθμίσεις.

- Εντοπίζει τα προβλήματα στη διαδικασία της είσπραξης και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών είσπραξης.
- Εισηγείται προτάσεις, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, αναφορικά με τα πληροφοριακά συστήματα που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος και την παρακολούθηση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των οφειλετών με ληξιπρόθεσμες οφειλές.
- Συγκεντρώνει και καταγράφει στοιχεία για την υποβολή μηνιαίων εκθέσεων προόδου στον προϊστάμενο της Ε.Μ.ΕΙΣ. σχετικά με το πλήθος των ελέγχων, το είδος των μέτρων που επιβάλλονται και το εισπρακτικό αποτέλεσμα.
- Επικοινωνεί με: α) Οφειλέτες για τα θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, β) τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για παροχή αρχείων & διασταυρώσεων, γ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Εισπράξεων, δ) τους υπαλλήλους Τμημάτων της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης, ε) τους υπαλλήλους Τμημάτων Δικαστικού των Δ.Ο.Υ. & των Κέντρων Ελέγχου, στ) το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δικαστικούς Αντιπροσώπους του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ζ) τους Δικαστικούς Επιμελητές για την οργάνωση και την παρακολούθηση των επιδόσεων η) καθώς και με Τράπεζες, Ασφαλιστικές Εταιρείες, Κεφαλαιαγορά, Κτηματολογικά Γραφεία, Υποθηκοφυλακεία, Συμβολαιογράφους, Δήμους, Υπηρεσίες του Υπουργείου Δικαιοσύνης και Πρεσβείες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.  
ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Είσπραξης Τμ. Δ'</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

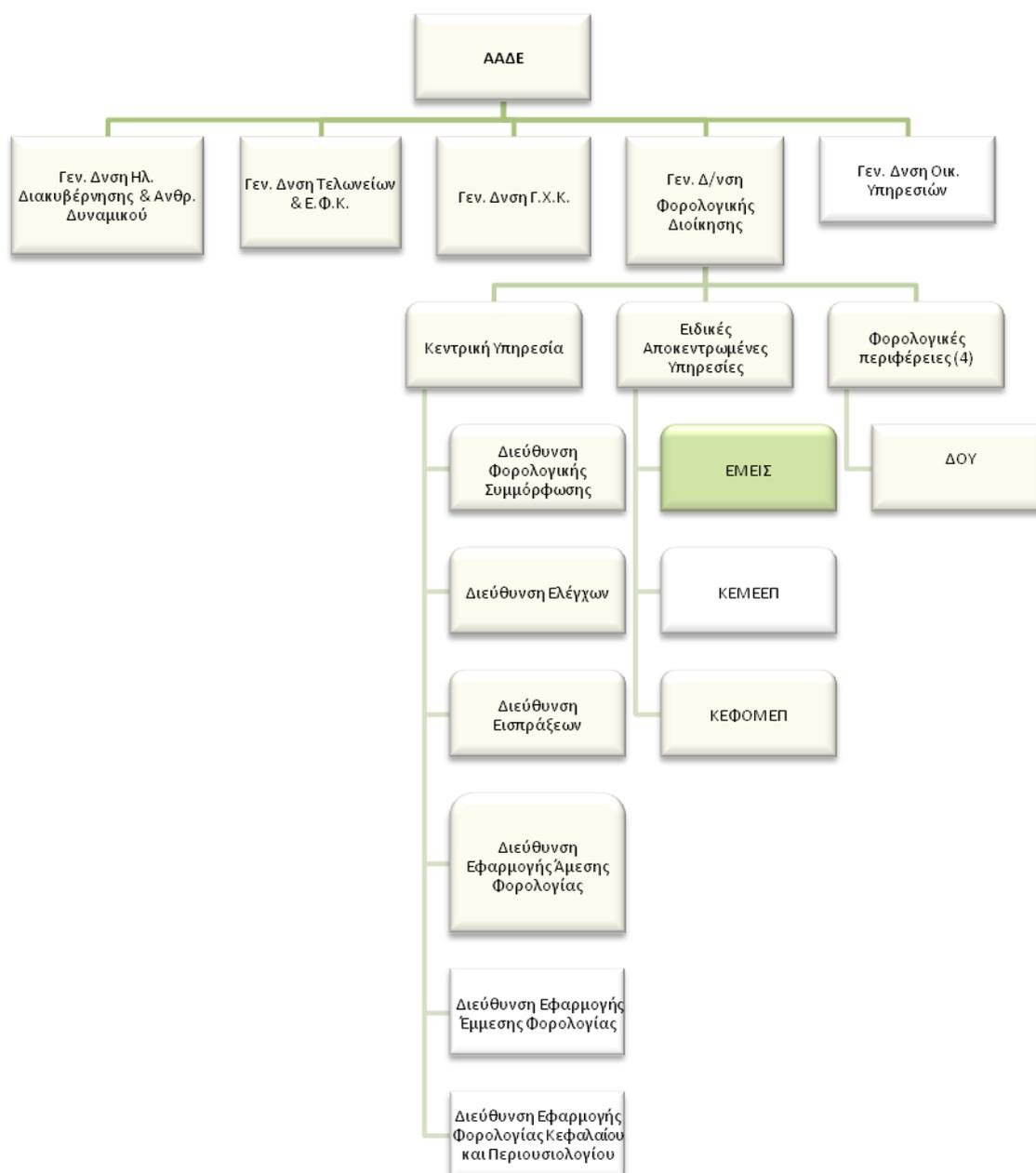
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

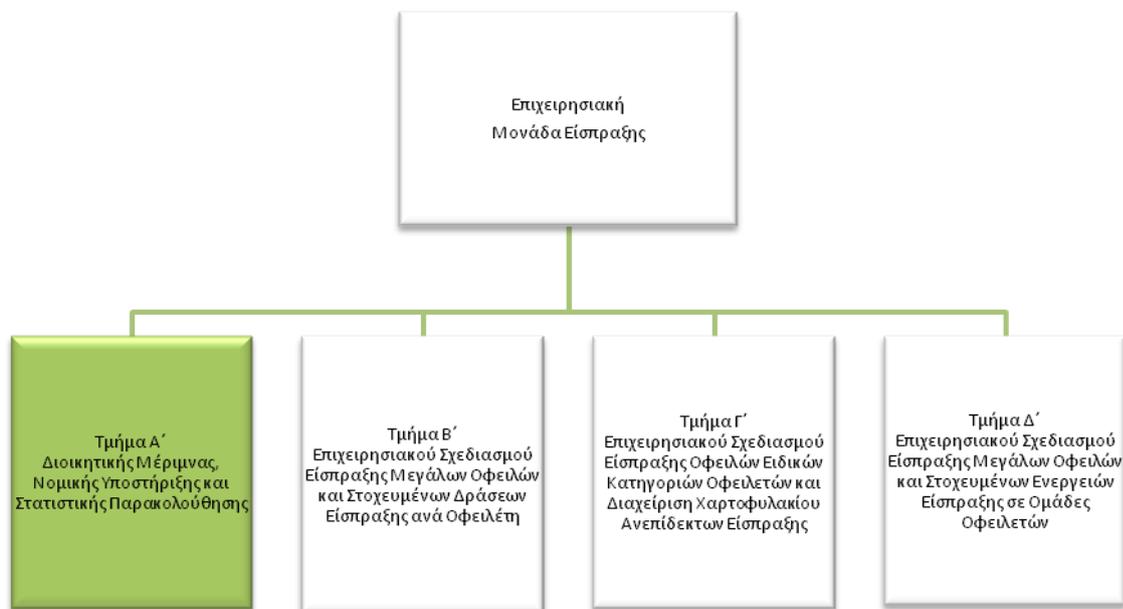
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ε.Μ.ΕΙΣ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί όλα των έγγραφα της Διεύθυνσης, μεριμνά, κατόπιν οδηγιών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη χρέωσή τους στα Τμήματα και υπαλλήλους και υποστηρίζει τους εισηγητές για την αποστολή τυχόν απαντήσεων.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

## Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

## Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

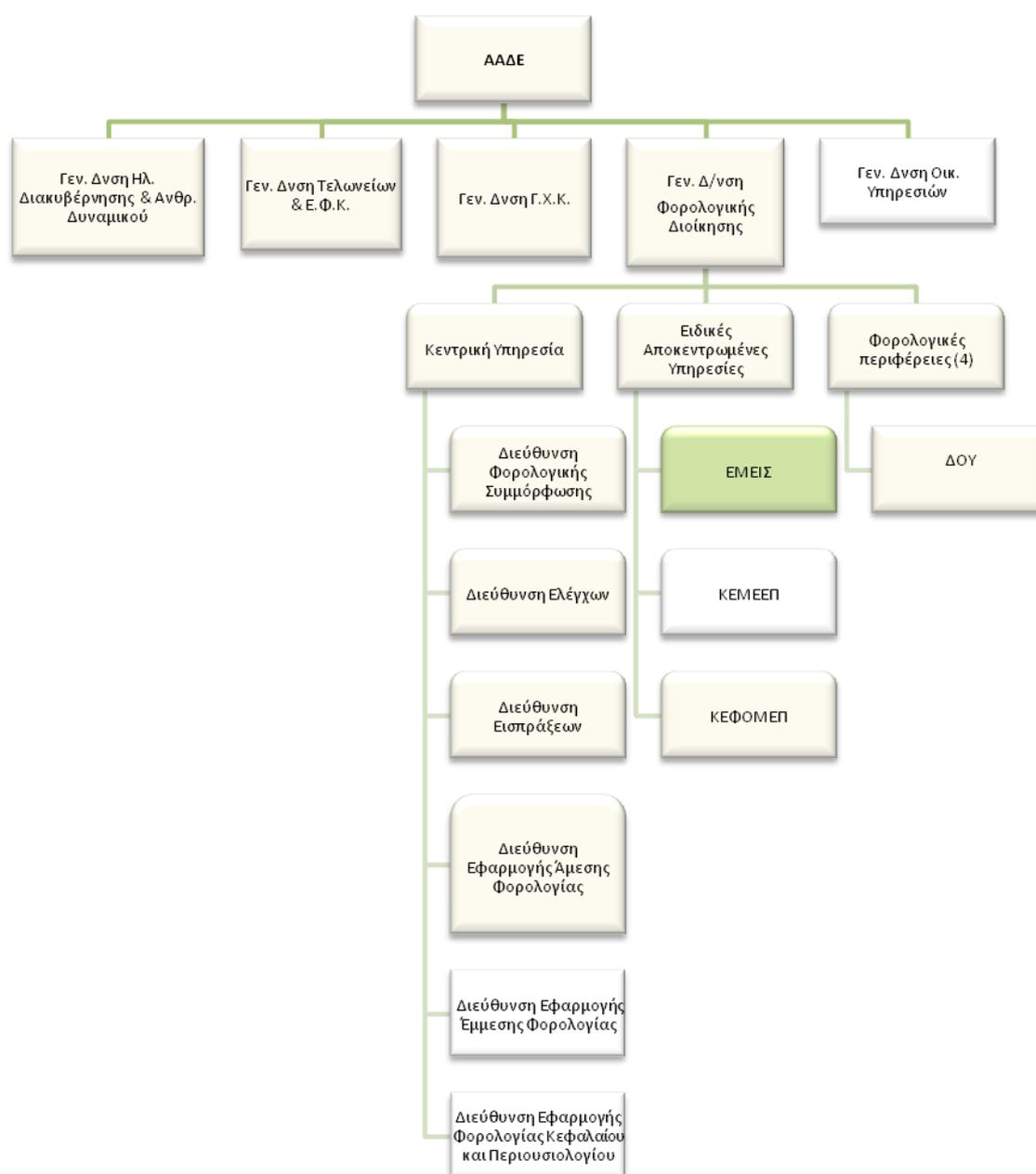
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

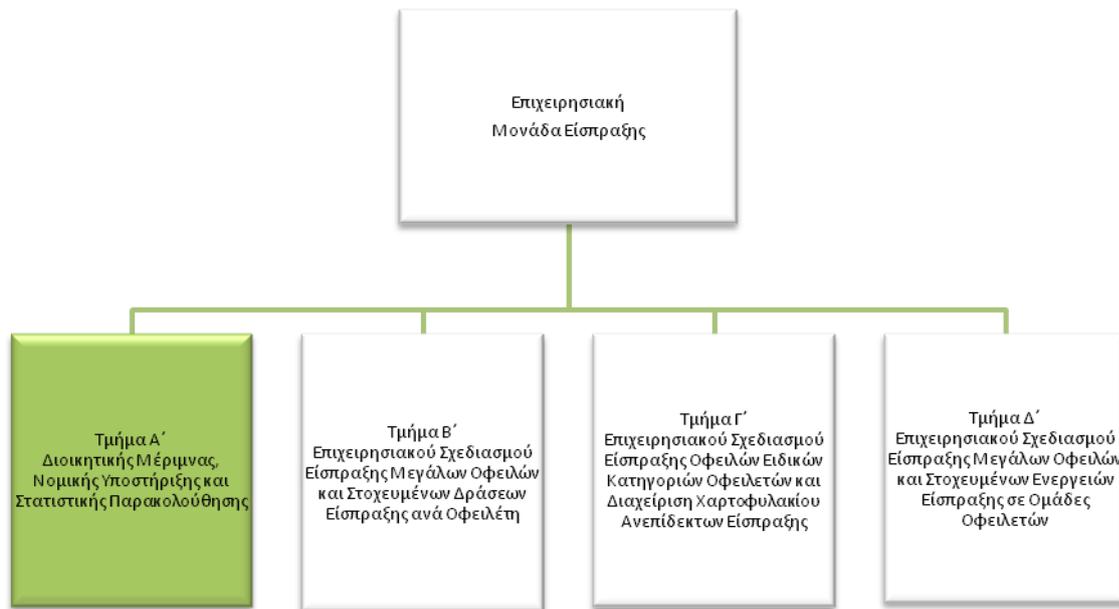
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Επιμελητής

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία της διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συνδρομή στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της διεύθυνσης.
- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode).
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους φορολογούμενους και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας.
- Εξωτερικές εργασίες για την διακίνηση εγγράφων με προθεσμίες προς τα Διοικητικά – Ποινικά δικαστήρια, στον Οικονομικό Εισαγγελέα και το ΝΣΚ.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και σε άλλα Υπουργεία.

## Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

## Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

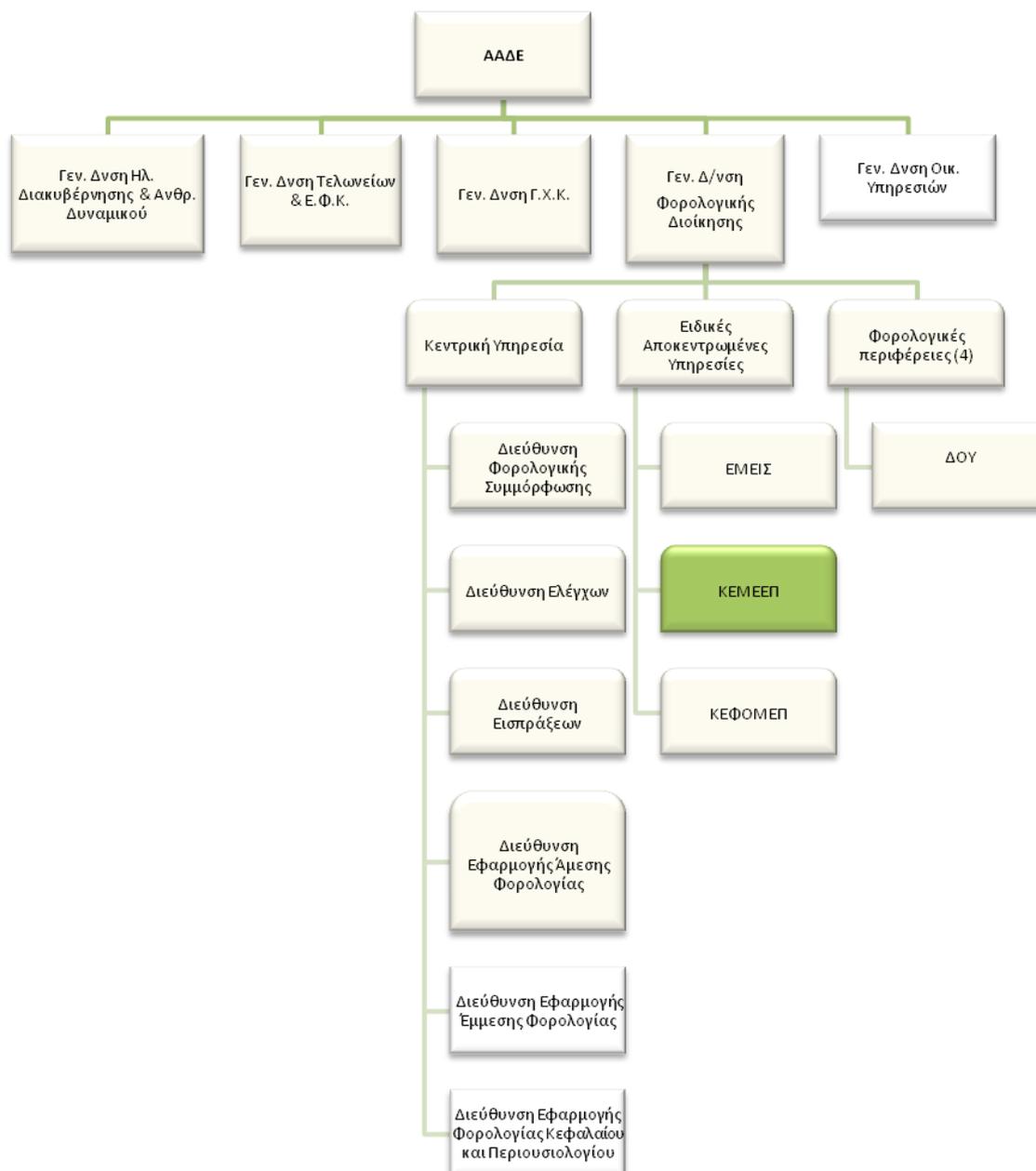
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

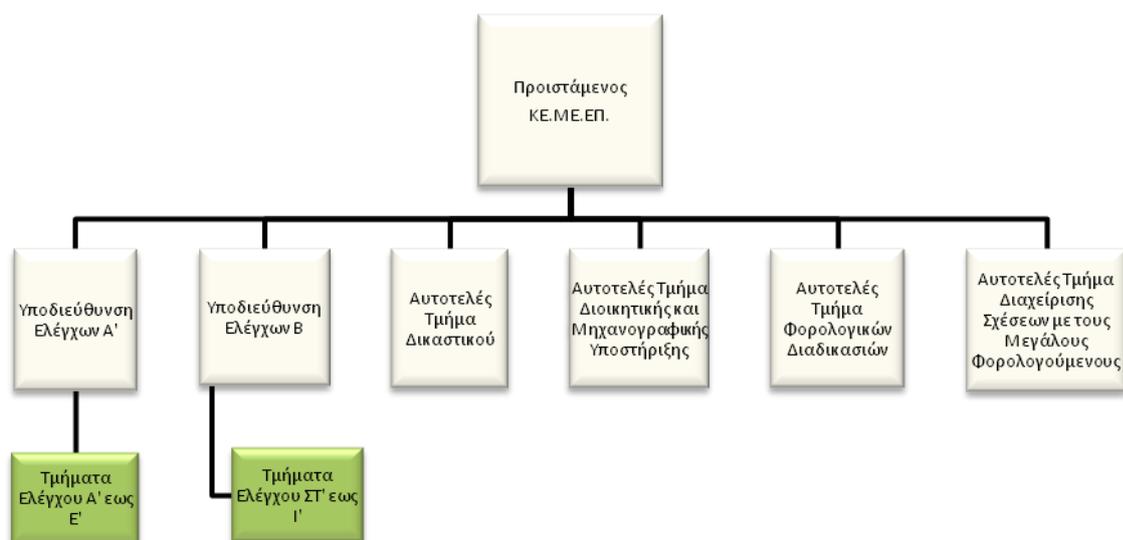
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτή Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, στοχεύοντας στη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και στον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τη σχετική υπόθεση, συλλέγει στοιχεία για το προφίλ της ελεγχόμενης εταιρίας και ερευνά τη σχετική νομοθεσία. Οι έλεγχοι διενεργούνται κατά βάση στην έδρα της επιχείρησης, με μελέτη όλων των βιβλίων και παραστατικών.
- Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου, η οποία πρέπει να αποτυπώνει τις τυχόν παραλείψεις ή ανακρίβειες και την ειλικρίνεια ή μη των βιβλίων και στοιχείων, πρέπει δε να διέπεται από αντικειμενικότητα, σαφήνεια και πληρότητα.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο σύστημα ELENXIS.
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/ση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.

- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας σε ποινικές δίκες, οι οποίες προκύπτουν κατόπιν της διαπίστωσης κατά τον φορολογικό έλεγχο διάπραξης ποινικού αδικήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, β) με ελεγκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για την κοινοποίηση δελτίων και την άντληση πληροφοριών, γ) με τους φορολογούμενους, στους οποίους απαντά αιτιολογημένα στα ερωτήματά τους.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού. Τακτική μετάβαση στις έδρες των ελεγχόμενων εταιριών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή  
ΔΕ με τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτή Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

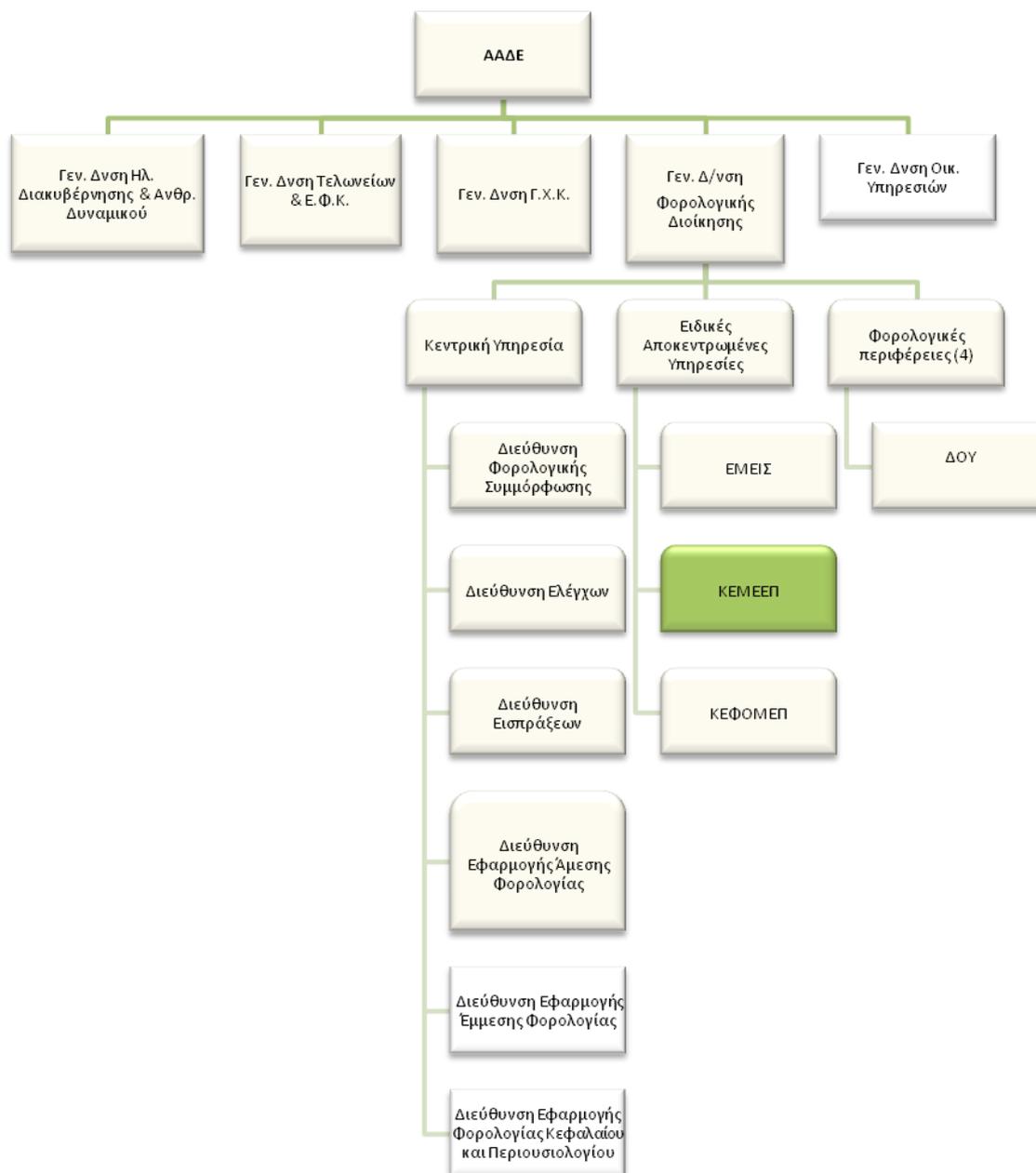
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

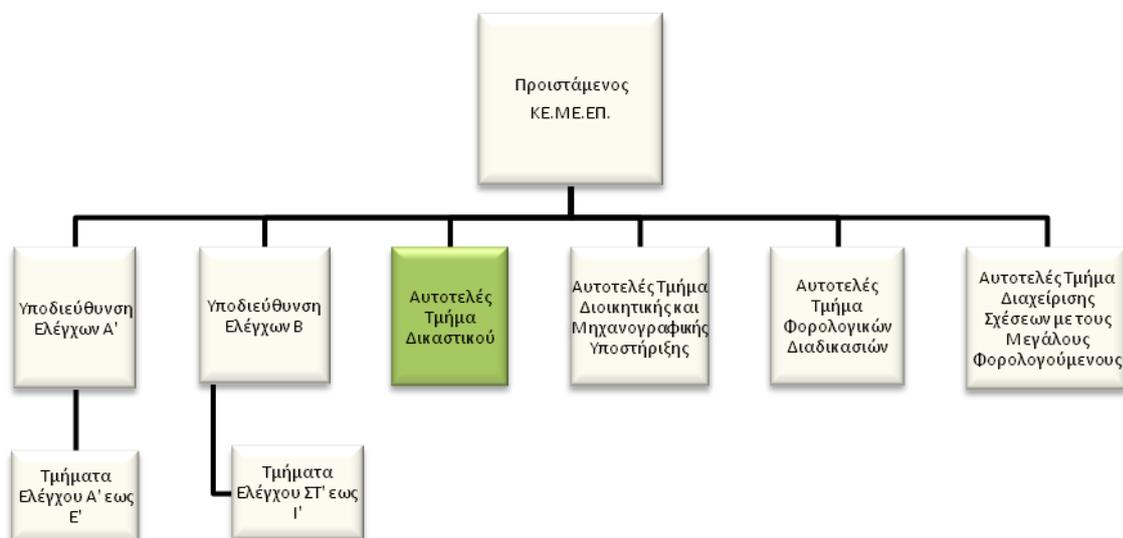
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τις οφειλέτριες εταιρίες, δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Μέσω του Ελεγκτή και των εκθέσεων ελέγχου κατανοεί το αποτέλεσμα του ελέγχου και καταμερίζει τα αποτελέσματα στα μέλη του Δ.Σ.
- Ελέγχει τα φυσικά πρόσωπα που ενέχονται στην οφειλή από κοινού με την εταιρία. Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών, την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους και τη δημιουργία ΦΚ.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης. Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογούμενων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Συντάσσει απόψεις σχετικά με την ένταξη οφειλών στη διαδικασία εξυγίανσης. Εκτελεί τις αποφάσεις και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.
- Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να

εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν και λαμβάνει μέτρα κατά των μελών Δ.Σ.

- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Αποστέλλει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Δ.Ε.Δ. ηλεκτρονικό φάκελο με τις απόψεις της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια).

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή  
ΔΕ με τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

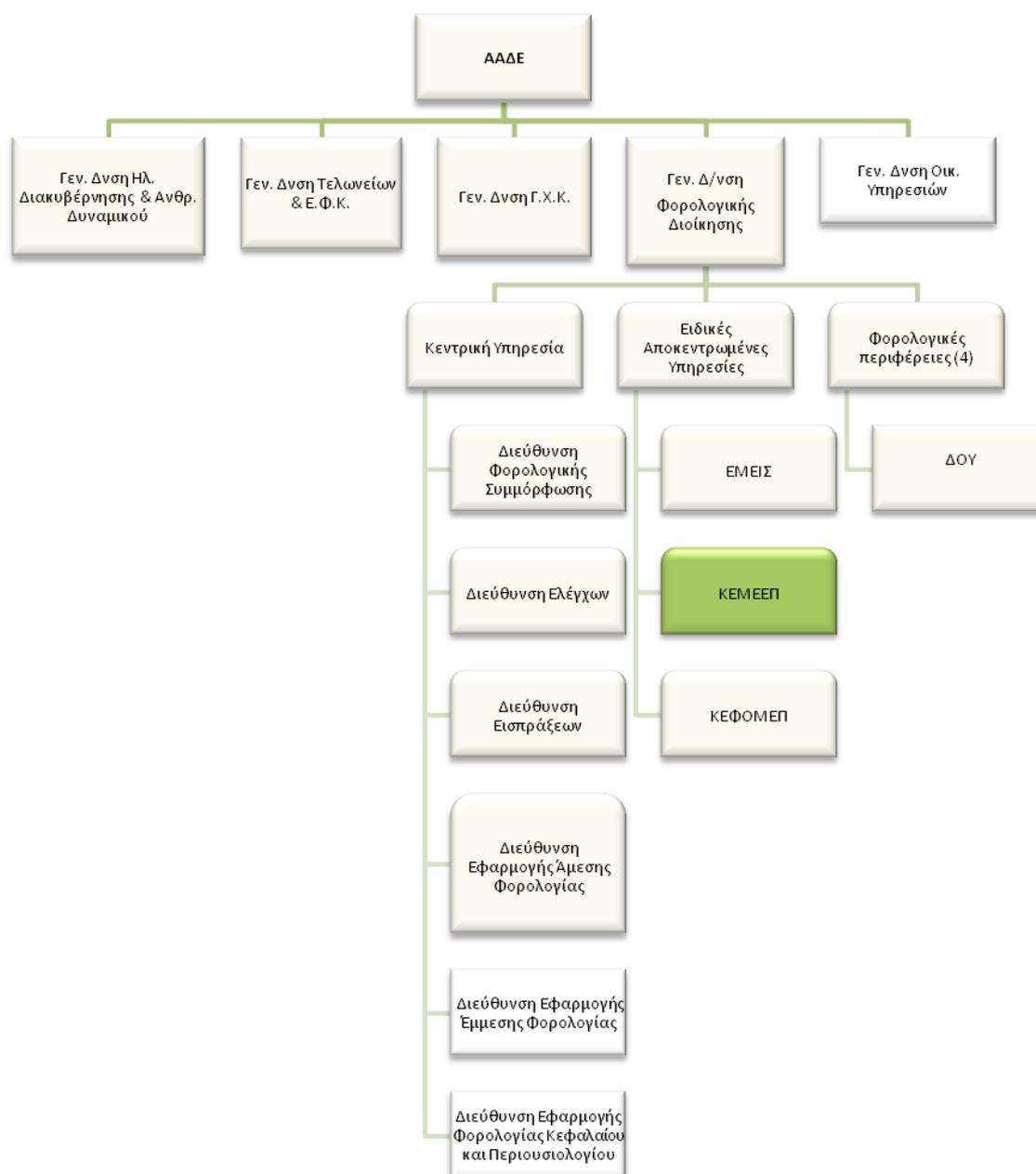
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

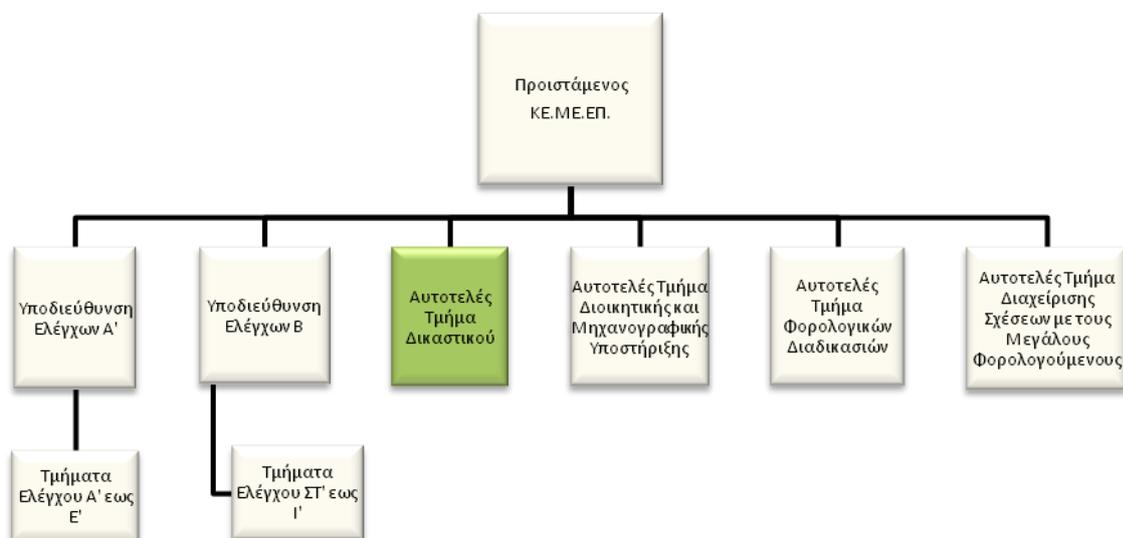
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων, προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Αξιολογεί τις οφειλέτριες εταιρίες, δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Μέσω του Elenxis και των εκθέσεων ελέγχου κατανοεί το αποτέλεσμα του ελέγχου και καταμερίζει τα αποτελέσματα στα μέλη του ΔΣ.
- Ελέγχει τα φυσικά πρόσωπα που ενέχονται στην οφειλή από κοινού με την εταιρία. Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών, την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους και τη δημιουργία ΦΚ.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης. Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογουμένων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Συντάσσει απόψεις σχετικά με την ένταξη οφειλών στη διαδικασία εξυγίανσης. Εκτελεί τις αποφάσεις και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.
- Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να

εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν και λαμβάνει μέτρα κατά των μελών Δ.Σ.

- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Αποστέλλει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής της Δ.Ε.Δ. ηλεκτρονικό φάκελο με τις απόψεις της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Internet

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από εξαετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικείμενου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

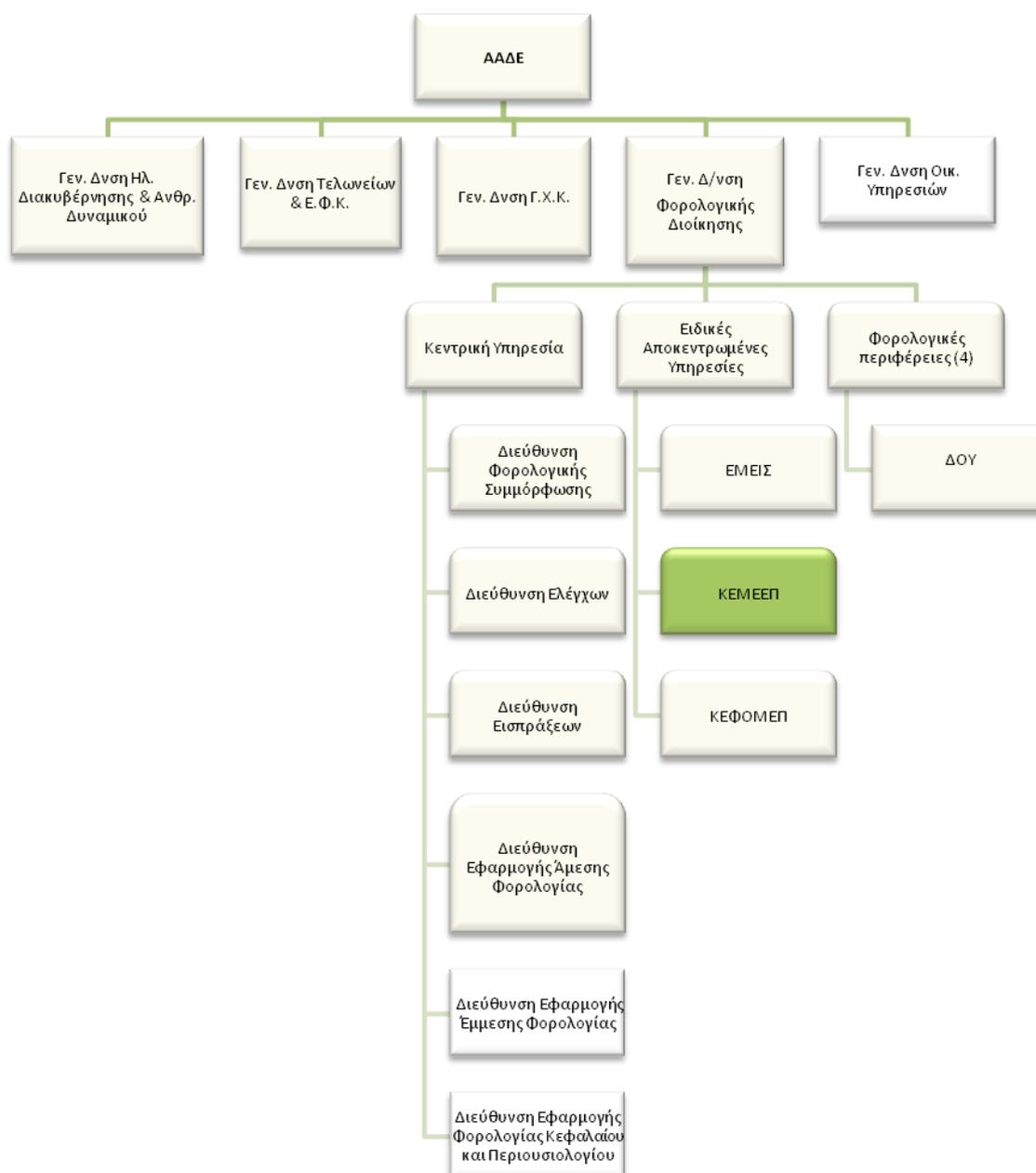
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

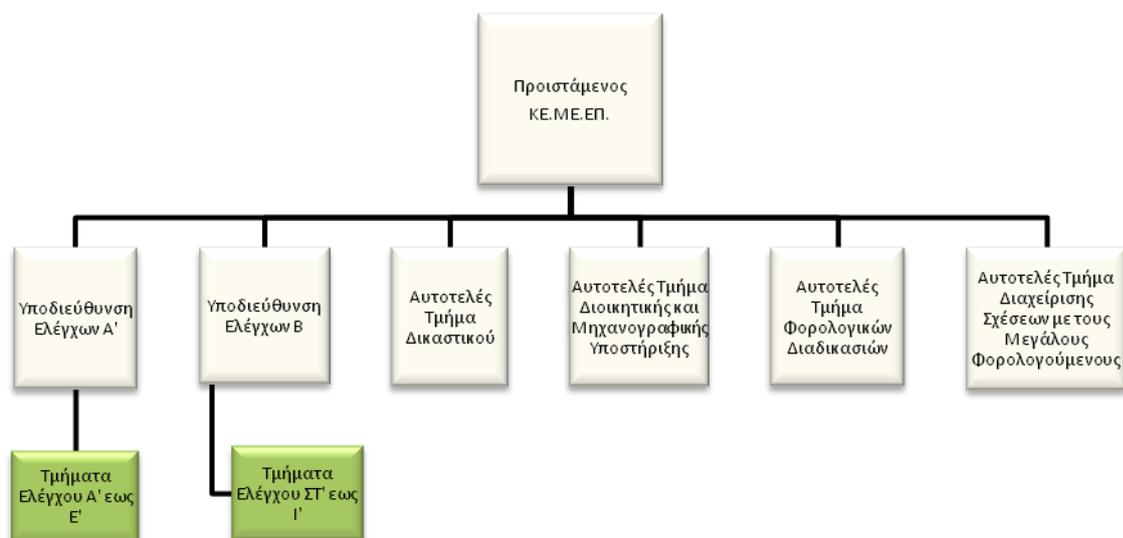
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Βεβαίωσης του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, στοχεύοντας στη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και στον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί τους πολυπλοκότερους ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τηρώντας τα ελεγκτικά πρότυπα που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελέγχων. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά τη σχετική υπόθεση, συλλέγει στοιχεία για το προφίλ της ελεγχόμενης εταιρίας και ερευνά τη σχετική νομοθεσία. Οι έλεγχοι διενεργούνται κατά βάση στην έδρα της επιχείρησης, με μελέτη όλων των βιβλίων και παραστατικών.
- Καταγράφει τα ευρήματα που εντόπισε και συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου, η οποία πρέπει να αποτυπώνει τις τυχόν παραλείψεις ή ανακρίβειες και την ειλικρίνεια ή μη των βιβλίων και στοιχείων, πρέπει δε να διέπεται από αντικειμενικότητα, σαφήνεια και πληρότητα.
- Καταχωρεί όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στο σύστημα ELENXIS.
- Προετοιμάζει τους φακέλους των υποθέσεων που χειρίστηκε και υποβάλλονται προς διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών στη Δ/ση Επίλυσης Διαφορών και συντάσσει τη σχετική εισήγηση.

- Συντάσσει τις αντικρούσεις των φορολογικών προσφυγών για υποθέσεις που έχει διενεργήσει έλεγχο, οι οποίες υποβάλλονται προς επίλυση στα Δικαστήρια.
- Παρίσταται ως μάρτυρας σε ποινικές δίκες, οι οποίες προκύπτουν κατόπιν της διαπίστωσης κατά τον φορολογικό έλεγχο διάπραξης ποινικού αδικήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ιδιαίτερα σε θέματα αντίκρουσης προσφυγών, β) με ελεγκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για την κοινοποίηση δελτίων και την άντληση πληροφοριών, γ) με τους φορολογούμενους, στους οποίους απαντά αιτιολογημένα στα ερωτήματά τους.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.
- Τακτική μετάβαση στις έδρες των ελεγχόμενων εταιριών (εντός και εκτός Αττικής).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από εξαετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

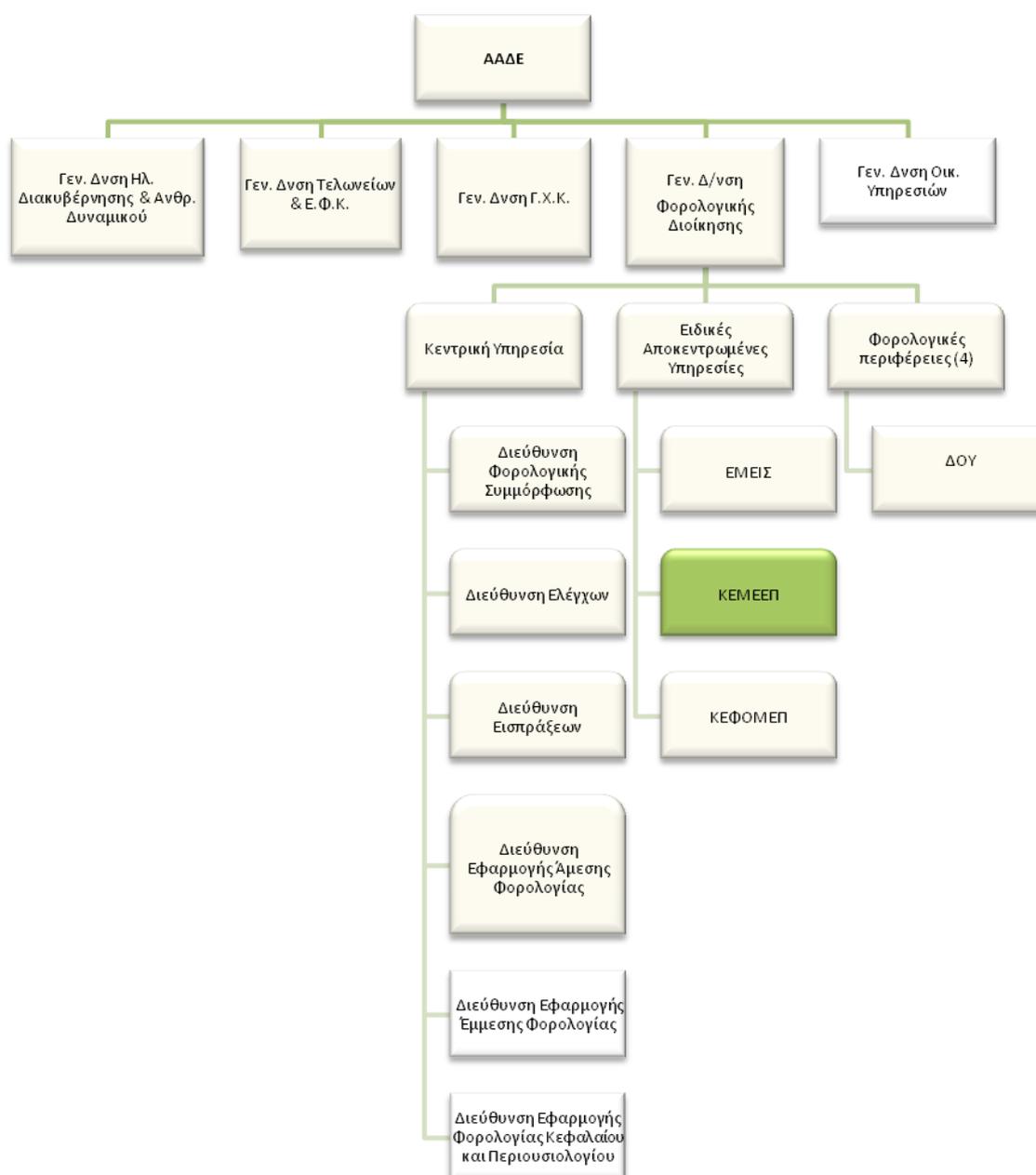
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

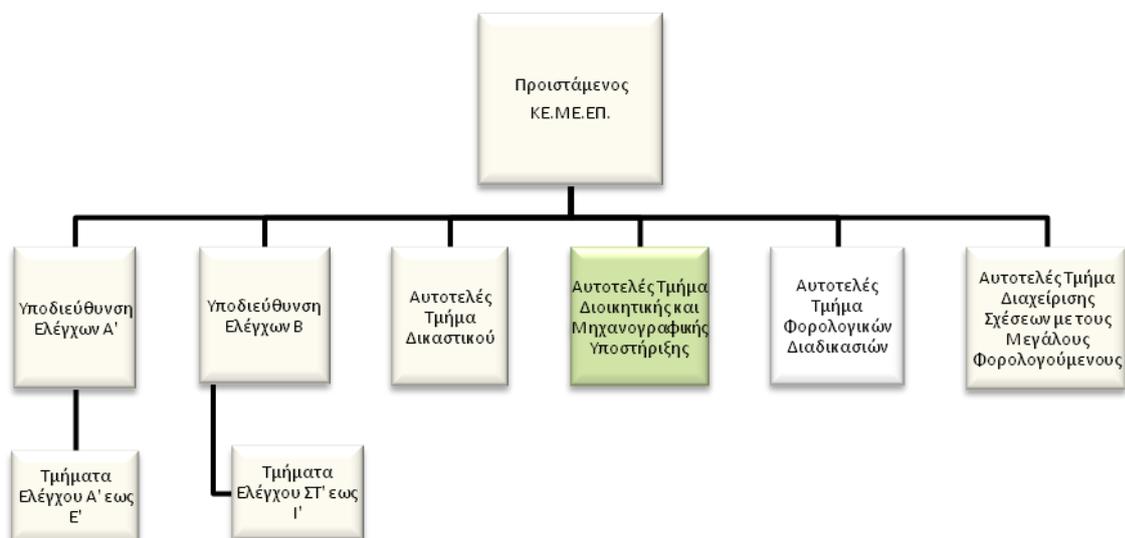
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Επιμελητής

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode).
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας.
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους φορολογούμενους και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο Αμαρουσίου για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας.
- Εξωτερικές εργασίες για την διακίνηση εγγράφων με προθεσμίες προς τα Διοικητικά – Ποινικά δικαστήρια, στον Οικονομικό Εισαγγελέα και το ΝΣΚ.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες προς την Α.Α.Δ.Ε., διάφορες Υπηρεσίες της καθώς και σε άλλα Υπουργεία.
- Απασχόληση από το Δικαστικό Τμήμα για συγκεκριμένες επιδόσεις (Αναγγελίες, κατασχέσεις), καθώς και συχνή παραλαβή των εντολών από τα εκπλειστηριάσματα, από τους Συμβολαιογράφους, δικηγόρους και είσπραξη αυτών από τις τράπεζες και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

## Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

## Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

## Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

## Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

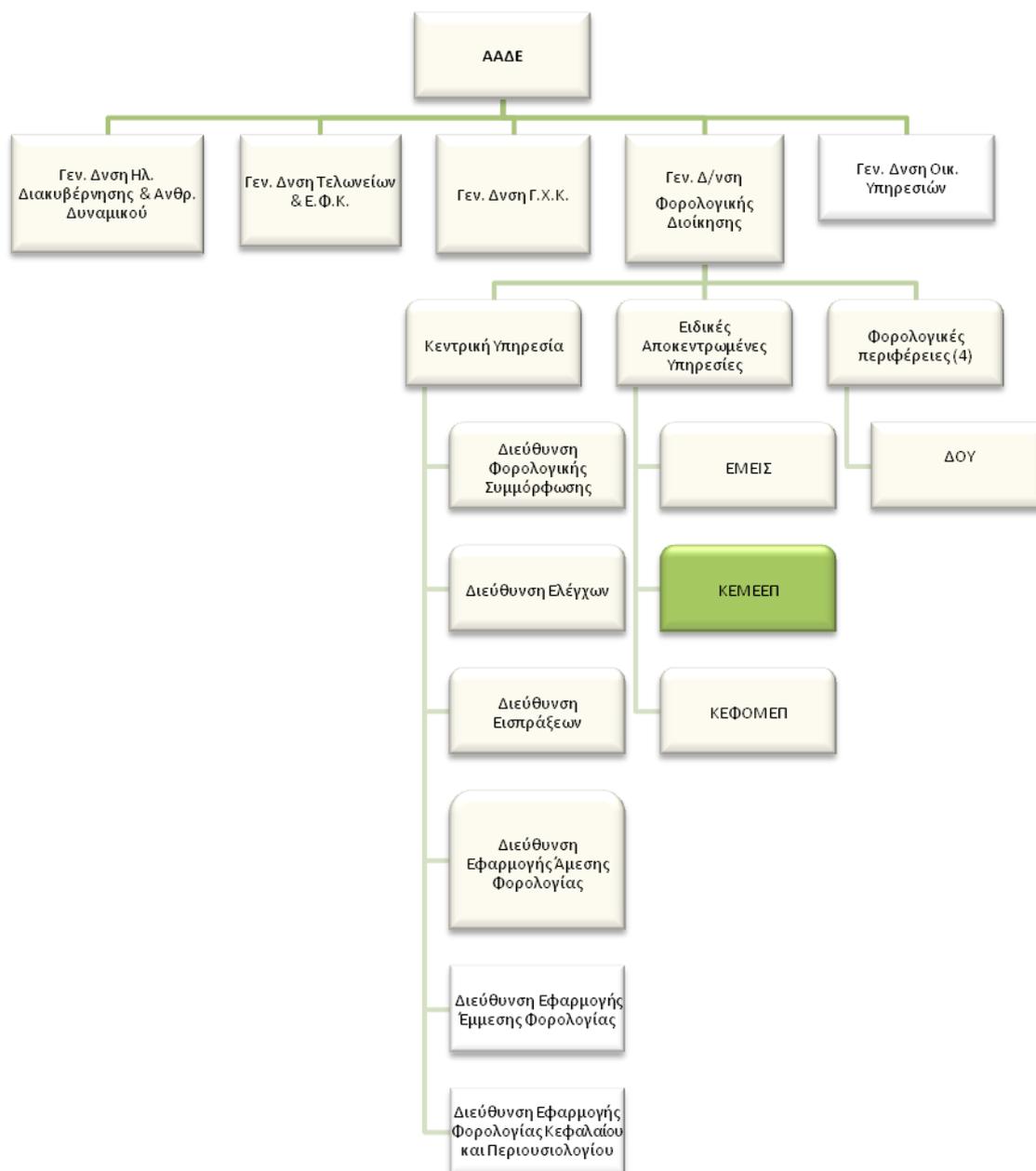
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

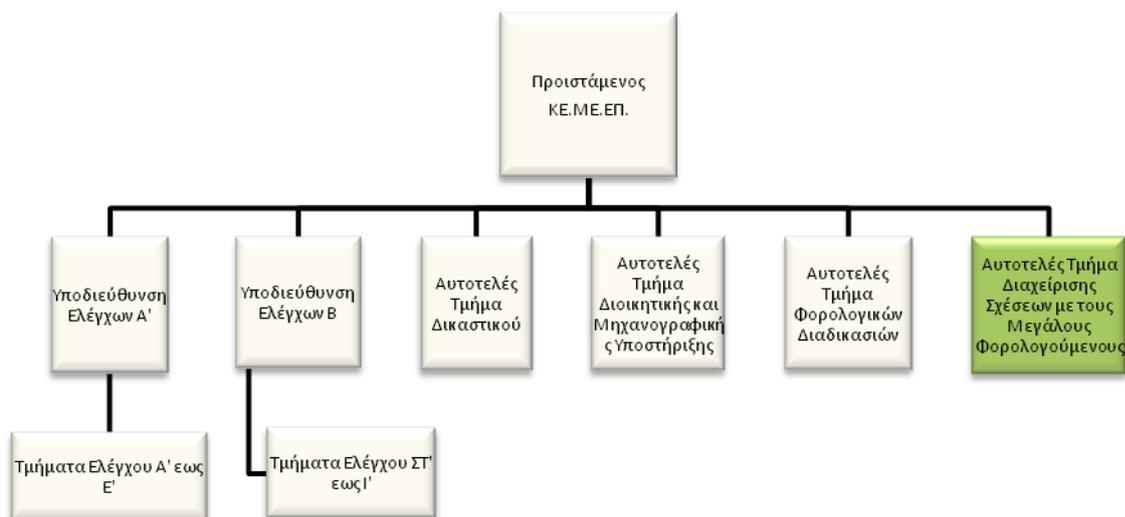
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών για την παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων, καθώς και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αυτές σε φορολογικά θέματα.

### Ειδικές 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 του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.Μ.Ε.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.

### Καθήκοντα

- Συντονίζει την παρακολούθηση της φορολογικής συμμόρφωσης των μεγάλων επιχειρήσεων, με σκοπό τη βελτίωση της ανταπόκρισης προς τις φορολογικές τους

υποχρεώσεις. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται η υποβολή δηλώσεων, οι πληρωμές και οι οφειλές.

- Συντονίζει, επιβλέπει και εγκρίνει σε άμεση συνεργασία με τον υπάλληλο του γραφείου Amadeus τη διενέργεια συγκριτικών αναλύσεων στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων της κάθε φορά ελεγχόμενης επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τον φάκελο τεκμηρίωσης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις μεγάλες επιχειρήσεις σε φορολογικά και διαδικαστικά θέματα.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την κατηγοριοποίηση των μεγάλων επιχειρήσεων ανά τομέα δραστηριότητας, την ανάλυση κάθε κλάδου και την ανάλυση κινδύνου ανά κλάδο άλλα και ανά επιχείρηση. Από την ανάλυση κάθε κλάδου και το σχηματισμό των σχετικών προφίλ παρέχονται χρήσιμες συγκριτικές πληροφορίες προς τους ελεγκτές.
- 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.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
  - α) με τη Γενική Δ/ση Φορολογικής Διοίκησης και τη Δ/ση Φορολογικής Συμμόρφωσης, στις οποίες υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της φορολογικής συμμόρφωσης των επιχειρήσεων,
  - β) με τη Δ/ση Ελέγχων για την υποβολή προτάσεων σχετικά με τα κριτήρια ανάλυσης κινδύνου,
  - γ) με τα Τμήματα Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. για ενημέρωση και παροχή πληροφοριών,
  - δ) με μεγάλες επιχειρήσεις για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορολογικά θέματα.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Internet.

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

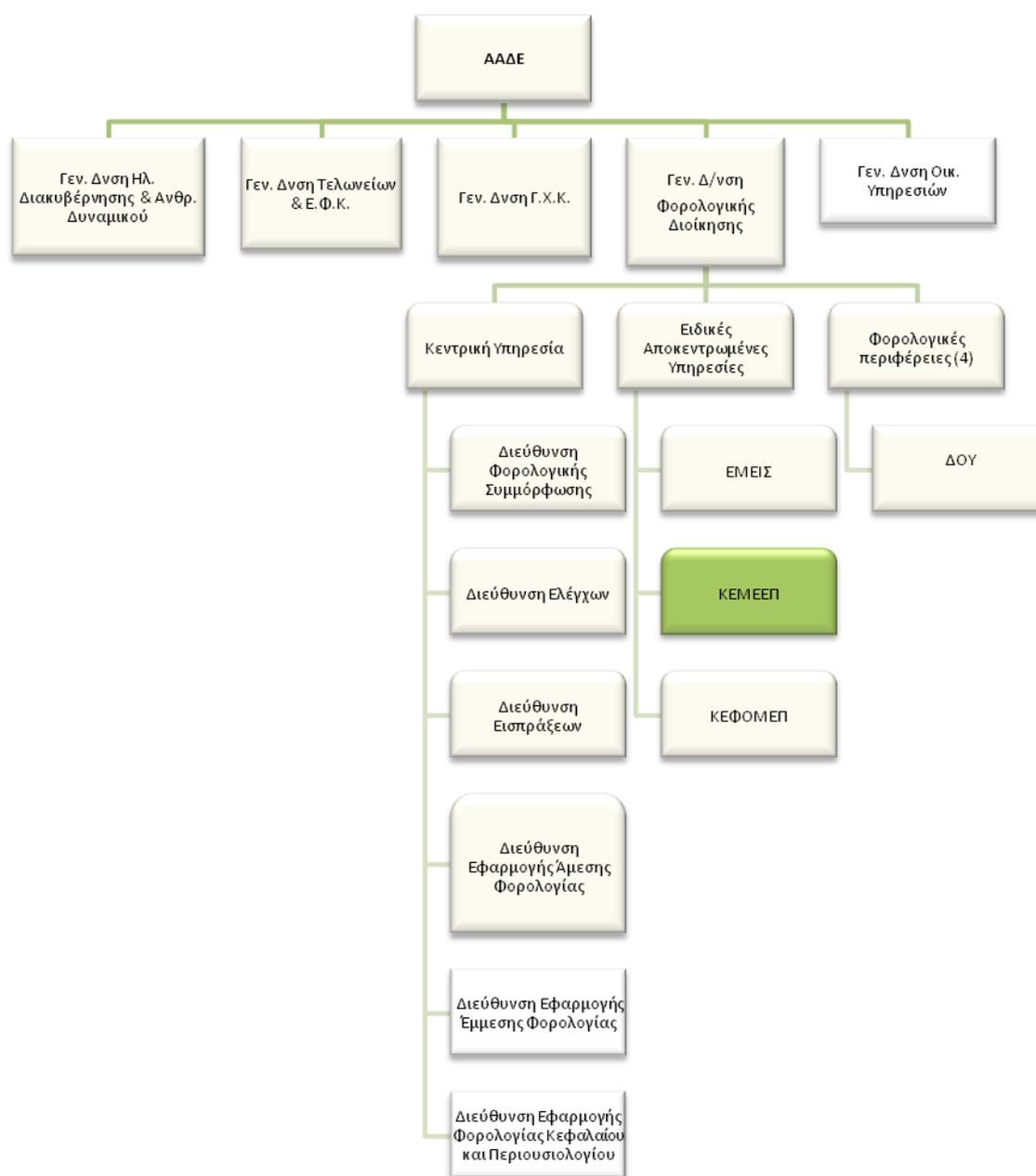
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

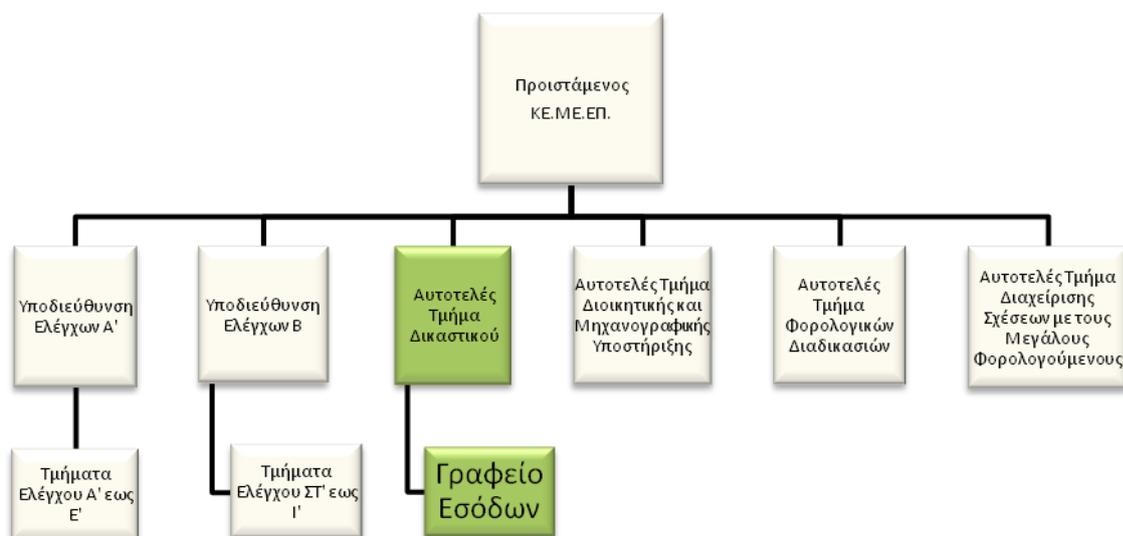
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλών των φορολογουμένων και την επίτευξη των στόχων είσπραξης που τίθενται από την Α.Α.Δ.Ε. Φροντίζει για τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και τη νομική υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου.

### Ειδικές 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 του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.Μ.Ε.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.

## Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των φόρων και την διακοπή της παραγραφής. Στο πλαίσιο αυτό, αναθέτει, προτεραιοποιεί και εποπτεύει τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Συντονίζει και εποπτεύει την αντίκρουση ανακοπών, αναστολών, προσφυγών και εφέσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες προς τους ελεγκτές αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει την επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους, καθώς και τον συσχετισμό των πινάκων κατάταξης. Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή όλων των σχετικών εγγράφων στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Εποπτεύει την εκτέλεση των αποφάσεων και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών. Παρακολουθεί τις οφειλές των πτωχευμένων εταιριών και προβαίνει σε αναγγελία των οφειλών στον σύνδικο πτώχευσης. Παρακολουθεί τη διαδικασία πτώχευσης, ώστε να εντοπίσει τις εισπράξεις που μπορούν να επιτευχθούν.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

## Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, Internet.

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

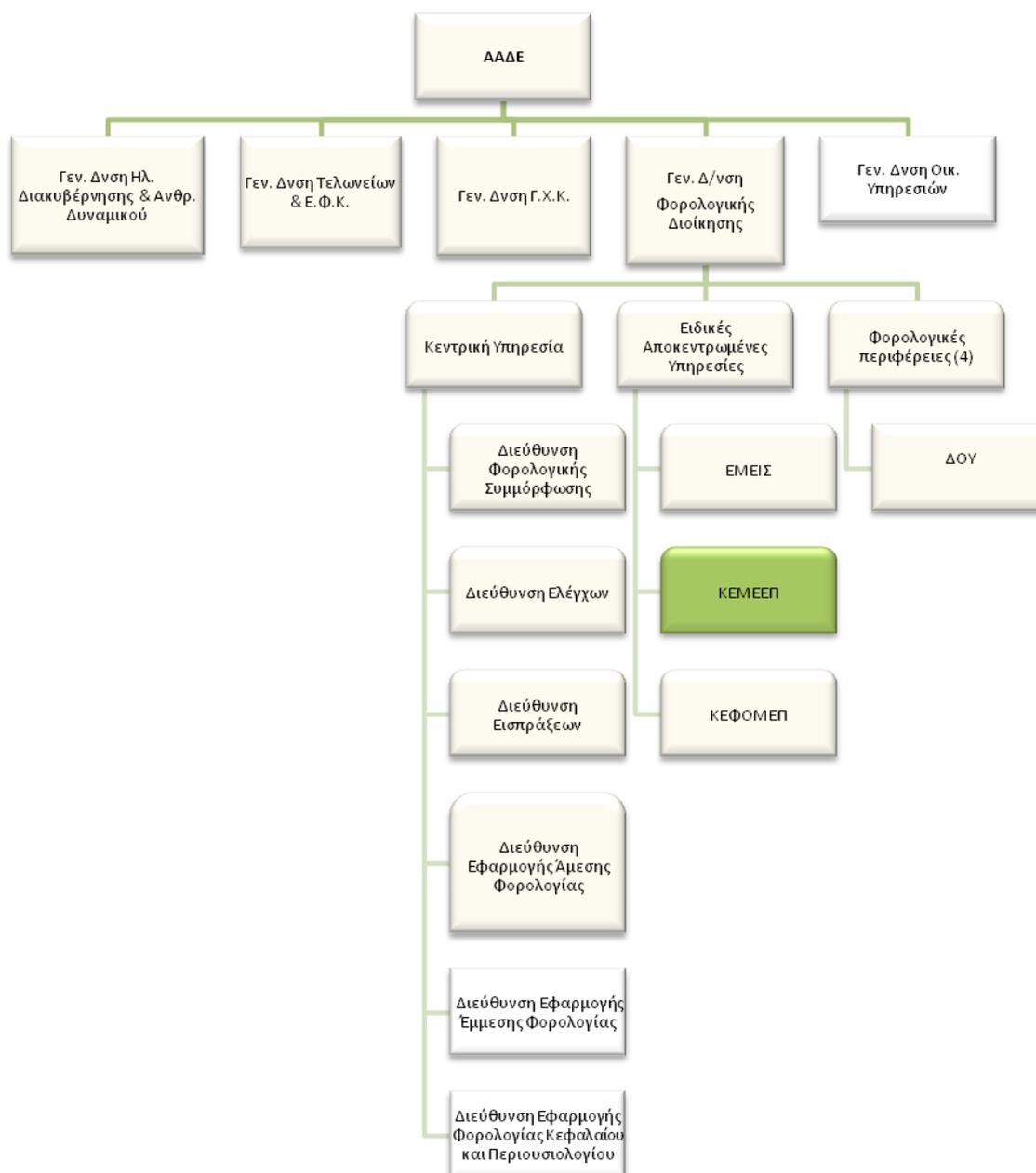
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

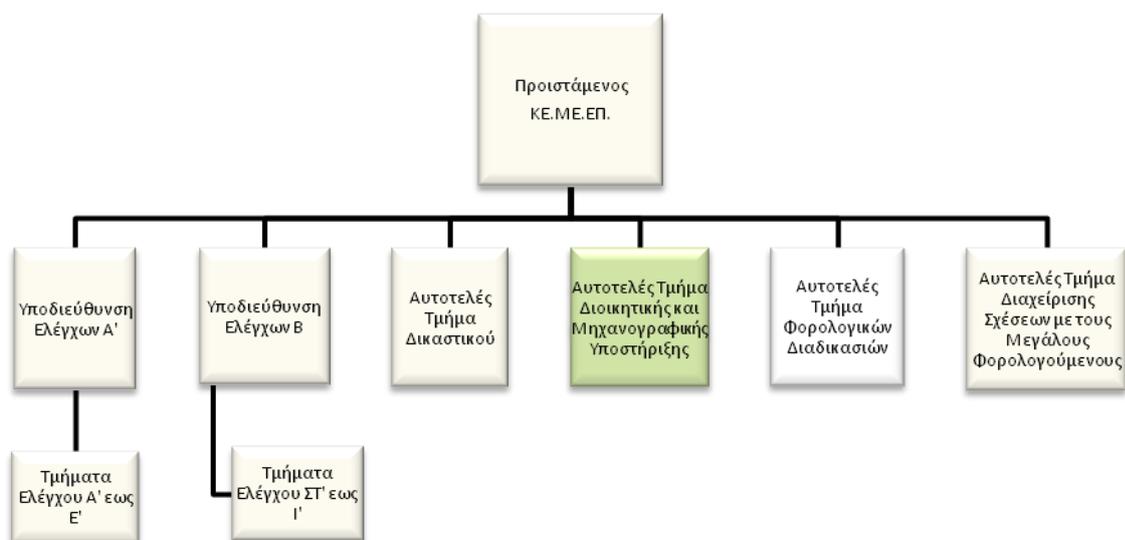
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τη διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ..

### 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 του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ..
- 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.

## **Καθήκοντα**

- Φροντίζει για την διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για την συντήρηση και επισκευή αυτού.
- 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.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

## **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογούμενους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία & διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

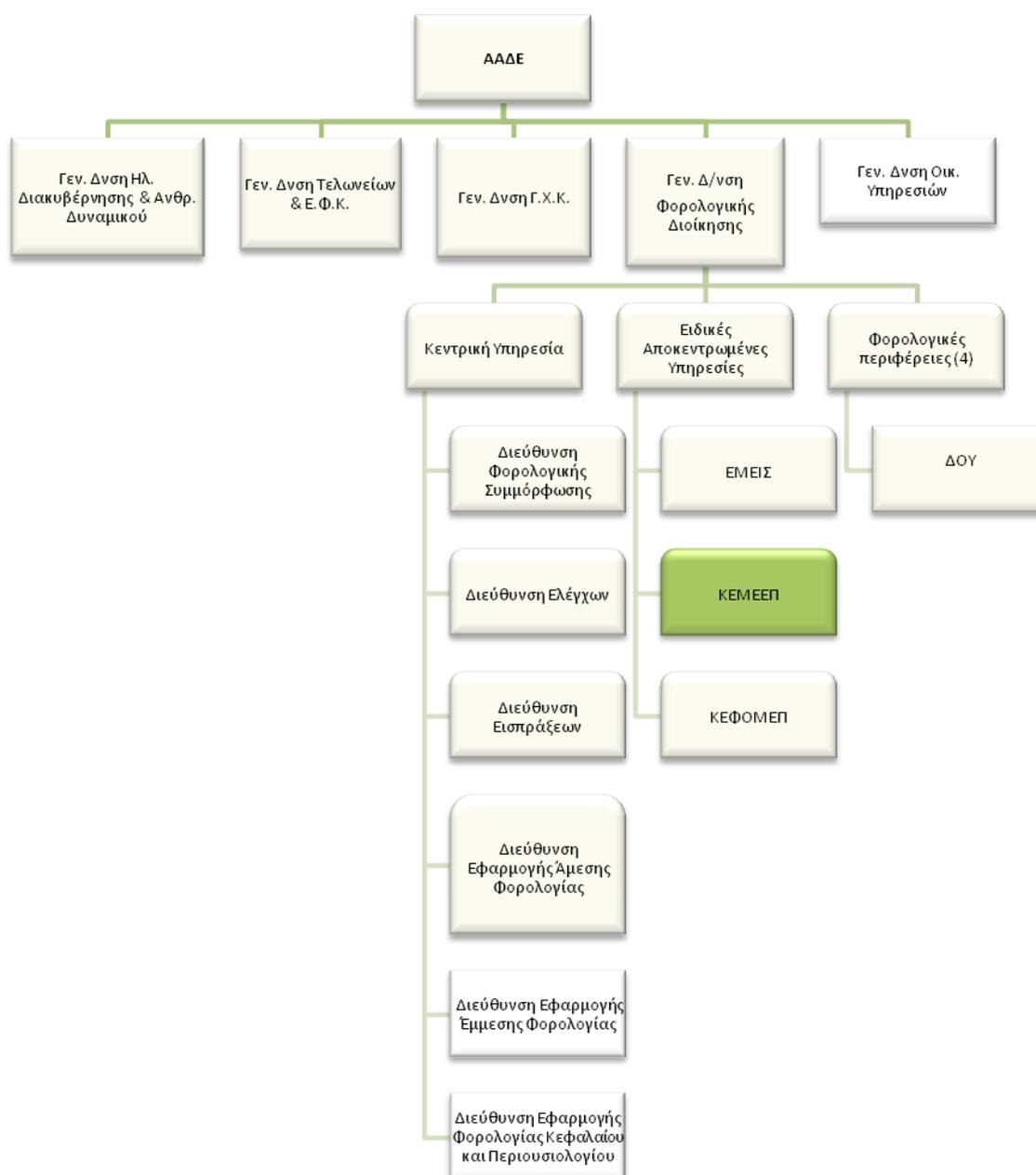
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

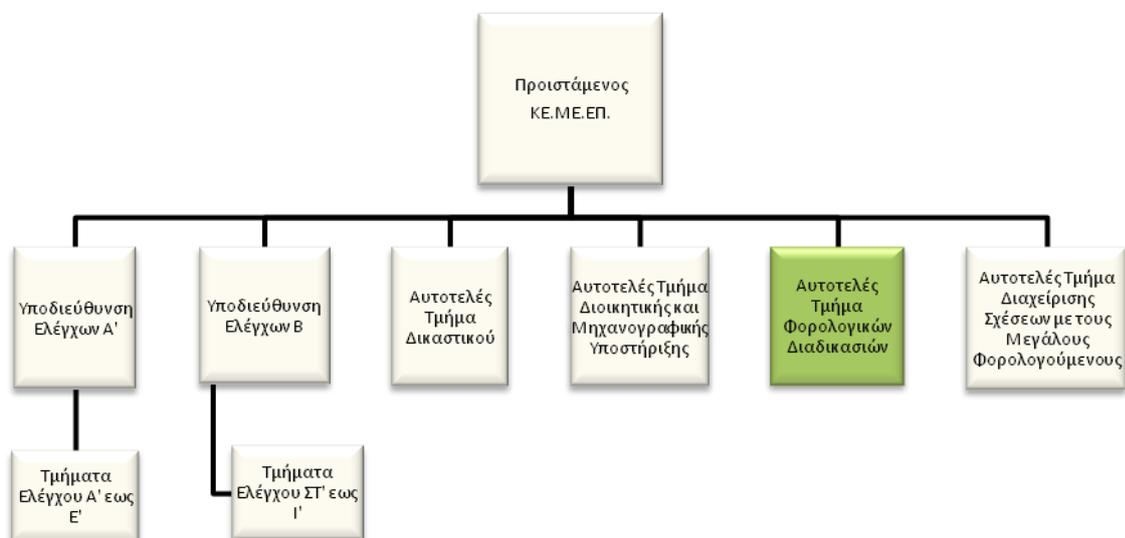
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Διαδικασιών.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών διασφαλίζει την επίλυση των θεμάτων και εκκρεμοτήτων που έχουν δημιουργηθεί από την κατάργηση των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων σχετικά με παρελθοντικές υποχρεώσεις των φορολογούμενων αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. αυτών.

### Ειδικές 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 του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ., 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.

### Καθήκοντα

- Συντονίζει τη διαδικασία παραλαβής τροποποιητικών δηλώσεων των εταιρειών που ανήκαν στην αρμοδιότητα των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων.
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση των αρχείων των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων, τα οποία έχουν περιέλθει στο Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

- Συντονίζει την παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων προς τους φορολογούμενους που ανήκαν στις πρώην Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων. Τα στοιχεία και οι βεβαιώσεις αφορούν σε όλο το φάσμα του φορολογικού αντικειμένου (Εισόδημα, ΦΠΑ, Παρακρατούμενοι φόροι, Ακίνητη Περιουσία, Κώδικας, Μητρώο Αυτοκίνητα).
- Συντονίζει την εκκαθάριση δικαστικών αποφάσεων (έκδοση ΑΦΕΚ, βεβαίωση φόρου κλπ) και την ενάσκηση των λοιπών καθηκόντων των υφισταμένων του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με τις φορολογούμενες επιχειρήσεις αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων για την παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων, β) με τα Τμήματα Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. για ενημέρωση και παροχή πληροφοριών.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

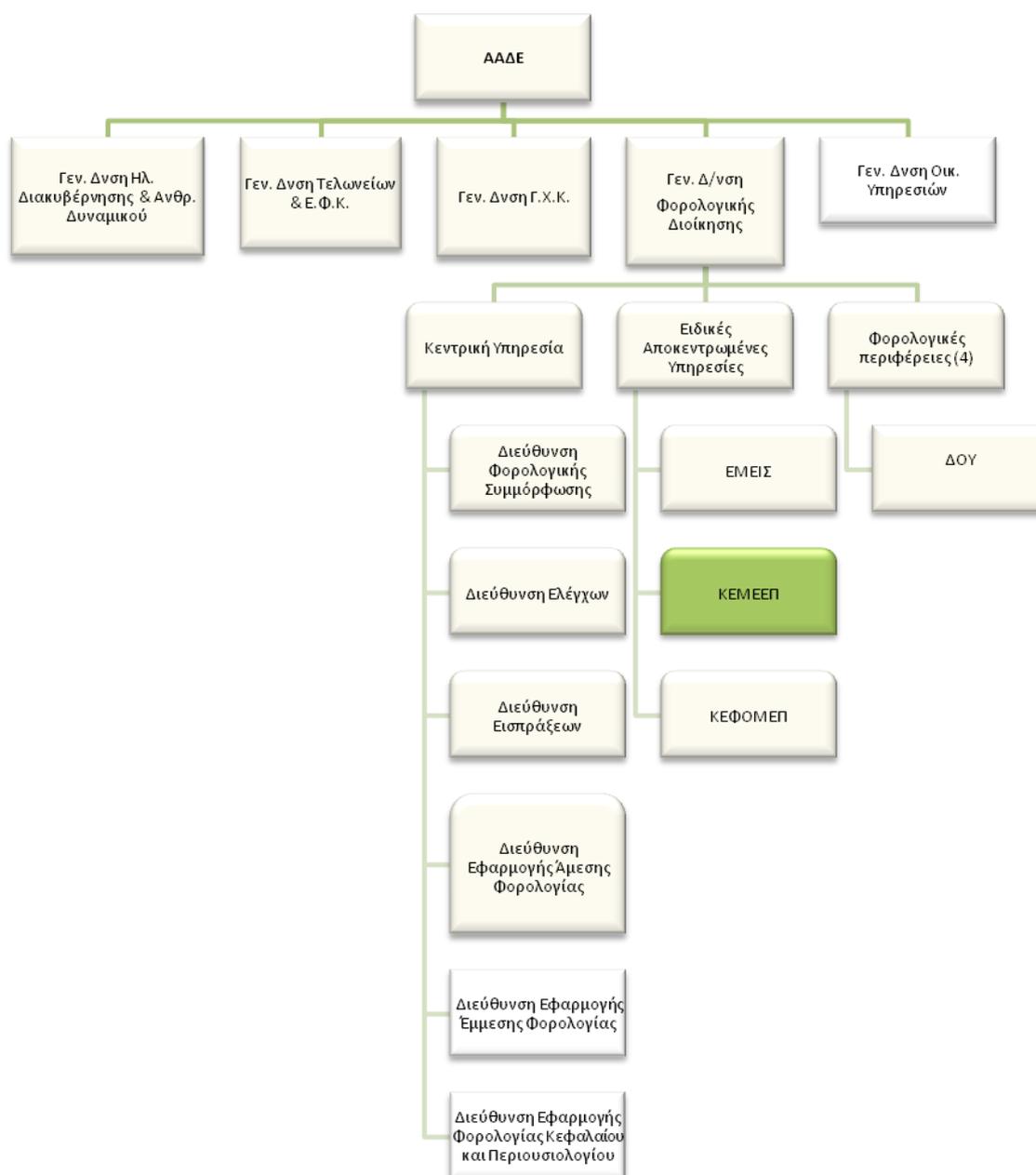
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

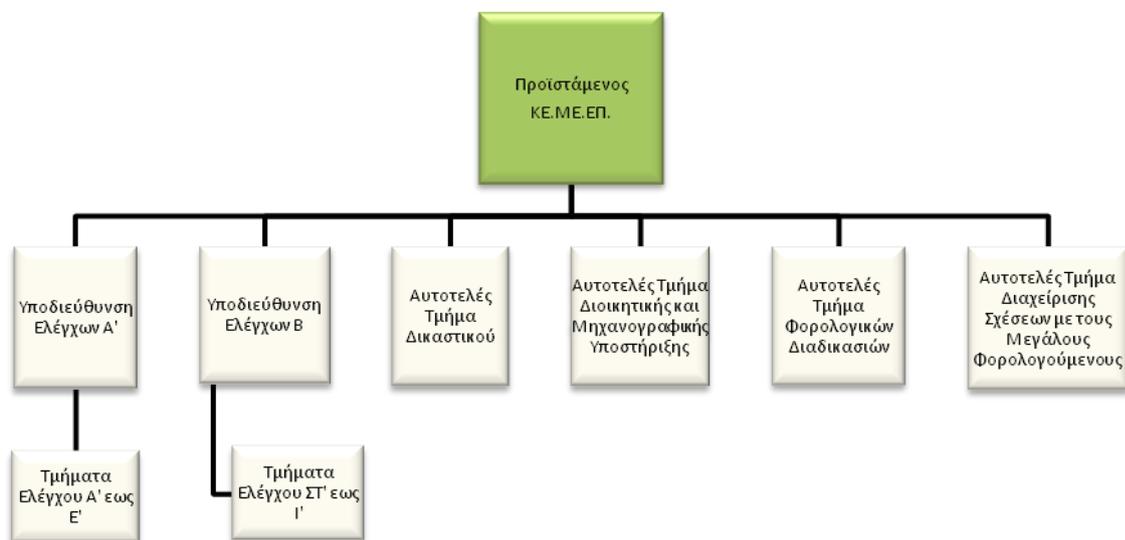
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.,
- τη μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

- Διοικεί το Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### **Καθήκοντα**

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων είσπραξης των εσόδων και παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους, καθώς και για την έγκαιρη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Φορολογικής Διοίκησης για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τον Υποδιευθυντή και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και

Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπύπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

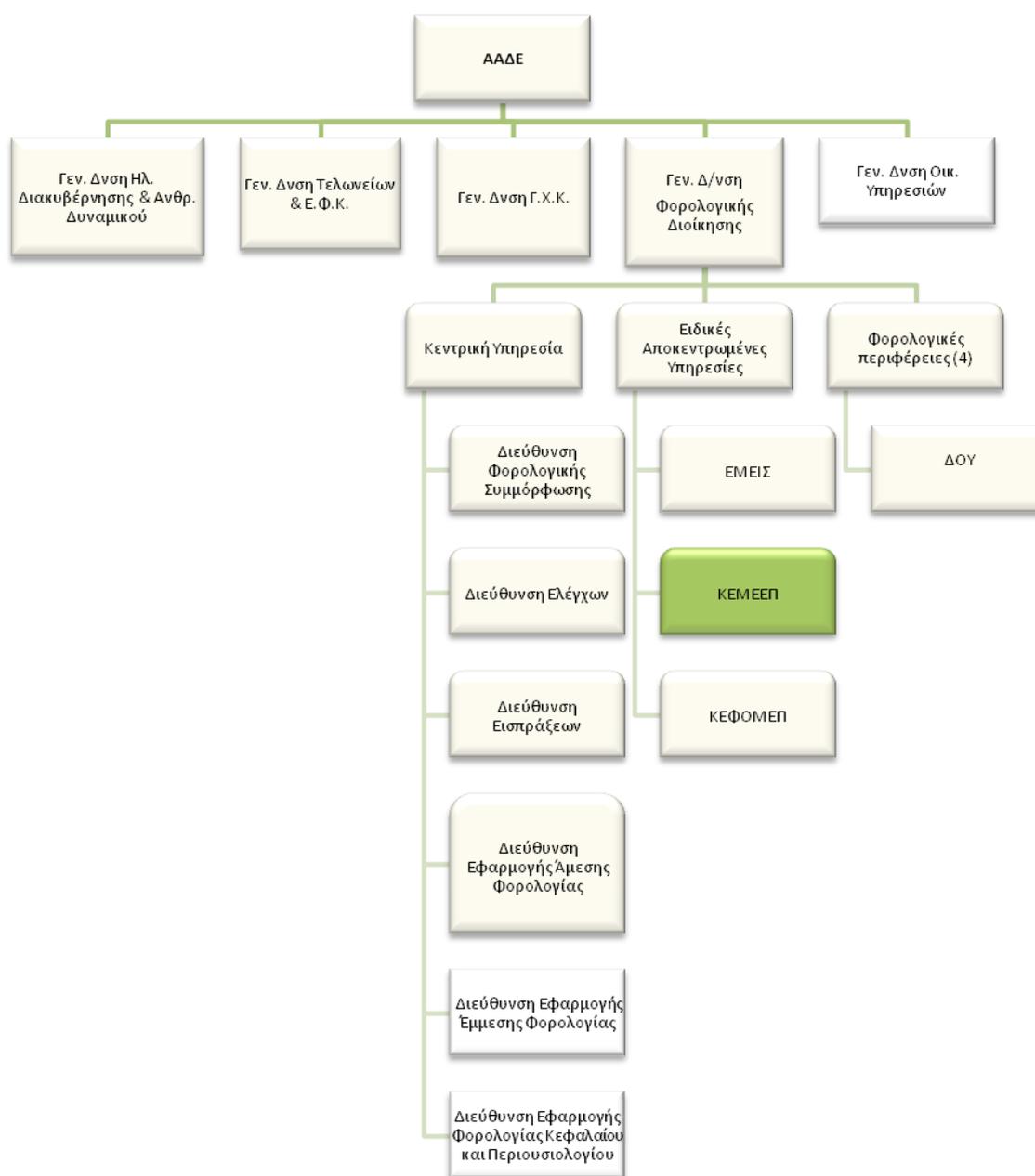
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διευθυντής Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

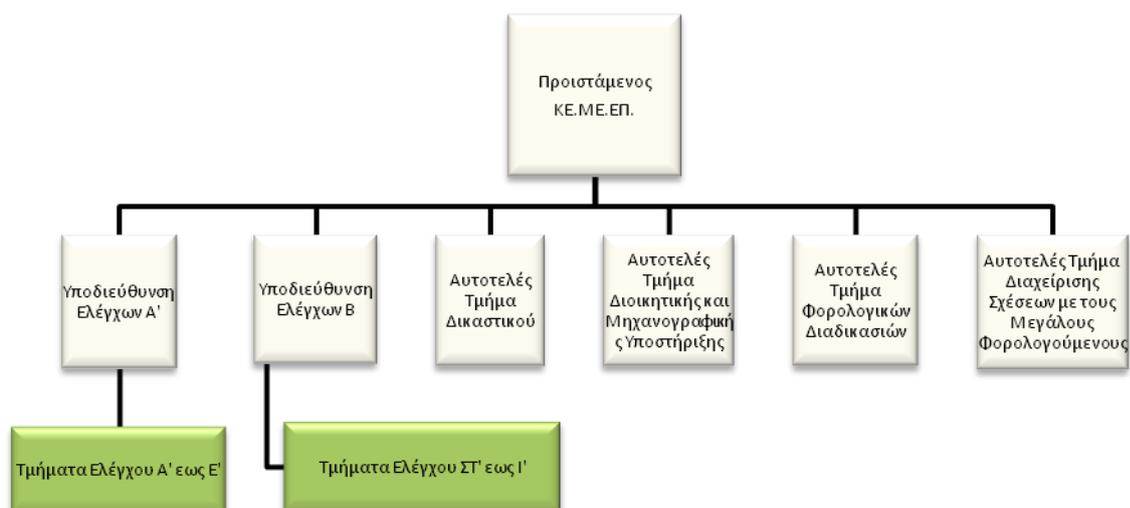
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. διασφαλίζει:

την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων στις μεγάλες επιχειρήσεις, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### Ειδικές 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 Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- 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.

## Καθήκοντα

- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Υποδιευθυντή και τον Διευθυντή.
- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων των δικαστικών προσφυγών που υποβάλλονται προς τα Διοικητικά Δικαστήρια.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητας του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ο ίδιος τους βοηθούς ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Παρέχει οδηγίες στους ελεγκτές σχετικά με την ορθή συμπεριφορά απέναντι στους φορολογούμενους – ελεγχόμενους κατά την διενέργεια του ελέγχου.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική 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 φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα

σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

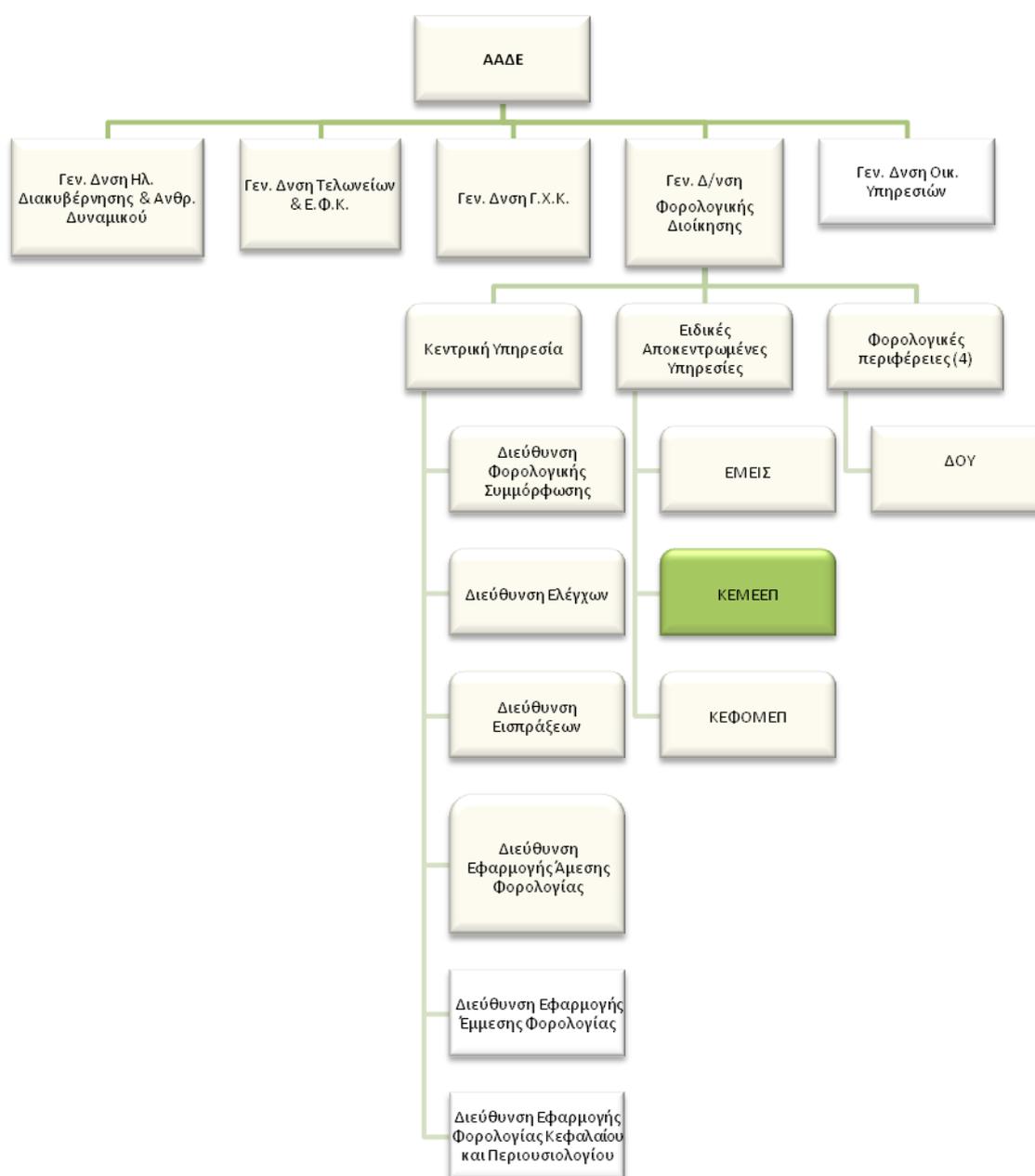
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

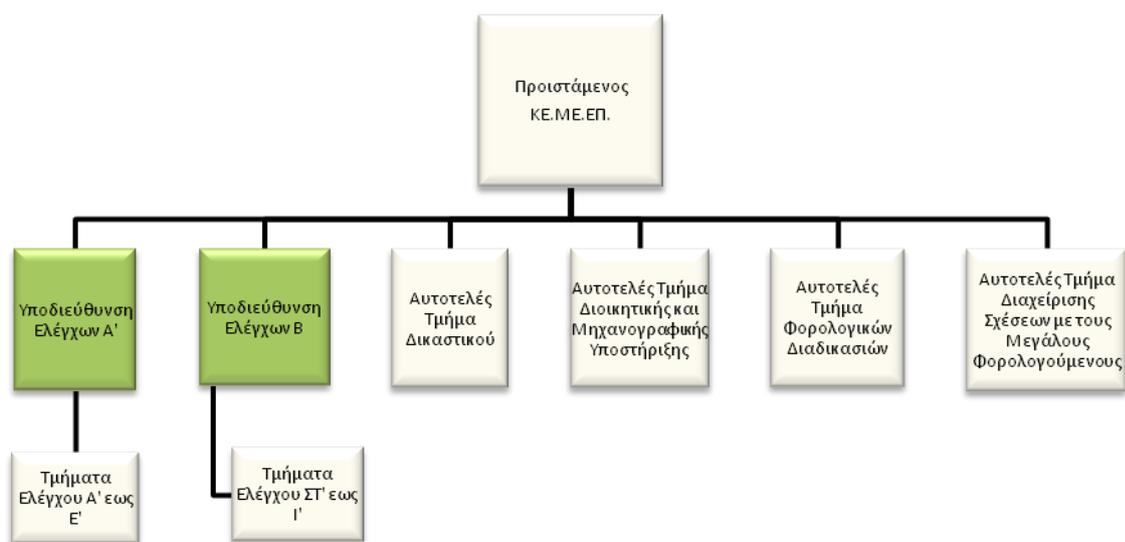
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υποδιευθυντής Ελέγχων διοικεί την μία εκ των δύο Υποδιευθύνσεων του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π., με σκοπό την αποτελεσματική διενέργεια ελέγχων που αφορούν στην αρμοδιότητά του και την επίτευξη των στόχων αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

### Ειδικές αρμοδιότητες

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

## Καθήκοντα

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Δ/ντη για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εισηγείται προς τον Δ/ντη για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

-Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

-Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

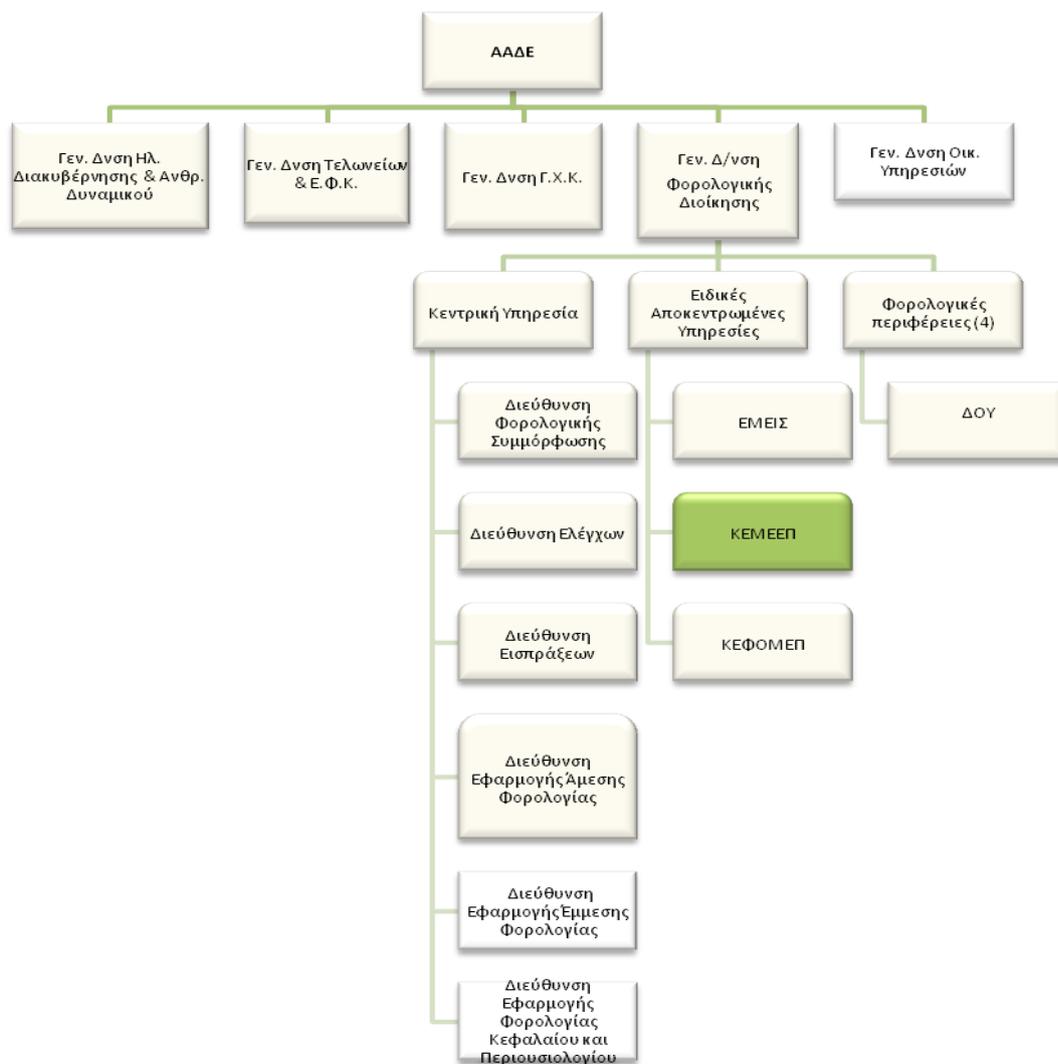
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

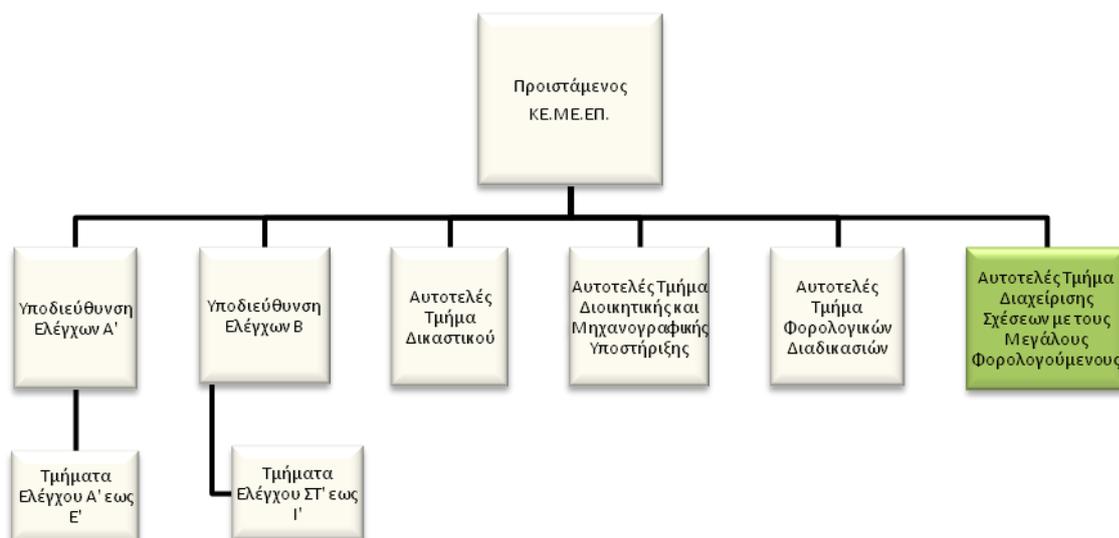
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους παρακολουθεί την φορολογική συμμόρφωση των μεγάλων επιχειρήσεων, καθώς και την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς αυτές σε φορολογικά θέματα.

### Καθήκοντα

- Παρακολουθεί τη φορολογική συμμόρφωση των μεγάλων επιχειρήσεων, με σκοπό τη βελτίωση της ανταπόκρισης προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις. Στο πλαίσιο αυτό παρακολουθούνται η υποβολή δηλώσεων, οι πληρωμές και οι οφειλές.
- Επεξεργάζεται ερωτήματα που υποβάλλουν οι μεγάλες επιχειρήσεις σχετικά με φορολογικά ή διαδικαστικά θέματα και συντάσσει απαντήσεις σε αυτά.
- Συλλέγει και επεξεργάζεται στοιχεία για την κατηγοριοποίηση των μεγάλων επιχειρήσεων ανά τομέα δραστηριότητας, την ανάλυση κάθε κλάδου και την ανάλυση κινδύνου ανά κλάδο άλλα και ανά επιχείρηση. Από την ανάλυση κάθε κλάδου και το σχηματισμό των σχετικών προφίλ παρέχονται χρήσιμες συγκριτικές πληροφορίες προς τους ελεγκτές.
- Επεξεργάζεται στοιχεία ισολογισμών, φορολογικών πιστοποιητικών ορκωτών ελεγκτών και λοιπές καταστάσεις και παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στη διοίκηση για τον έλεγχο φορολογικών αντικειμένων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με τα Τμήματα Ελέγχου και το Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. για ενημέρωση και παροχή

πληροφοριών, β) με μεγάλες επιχειρήσεις για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών σε φορολογικά θέματα.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Internet.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

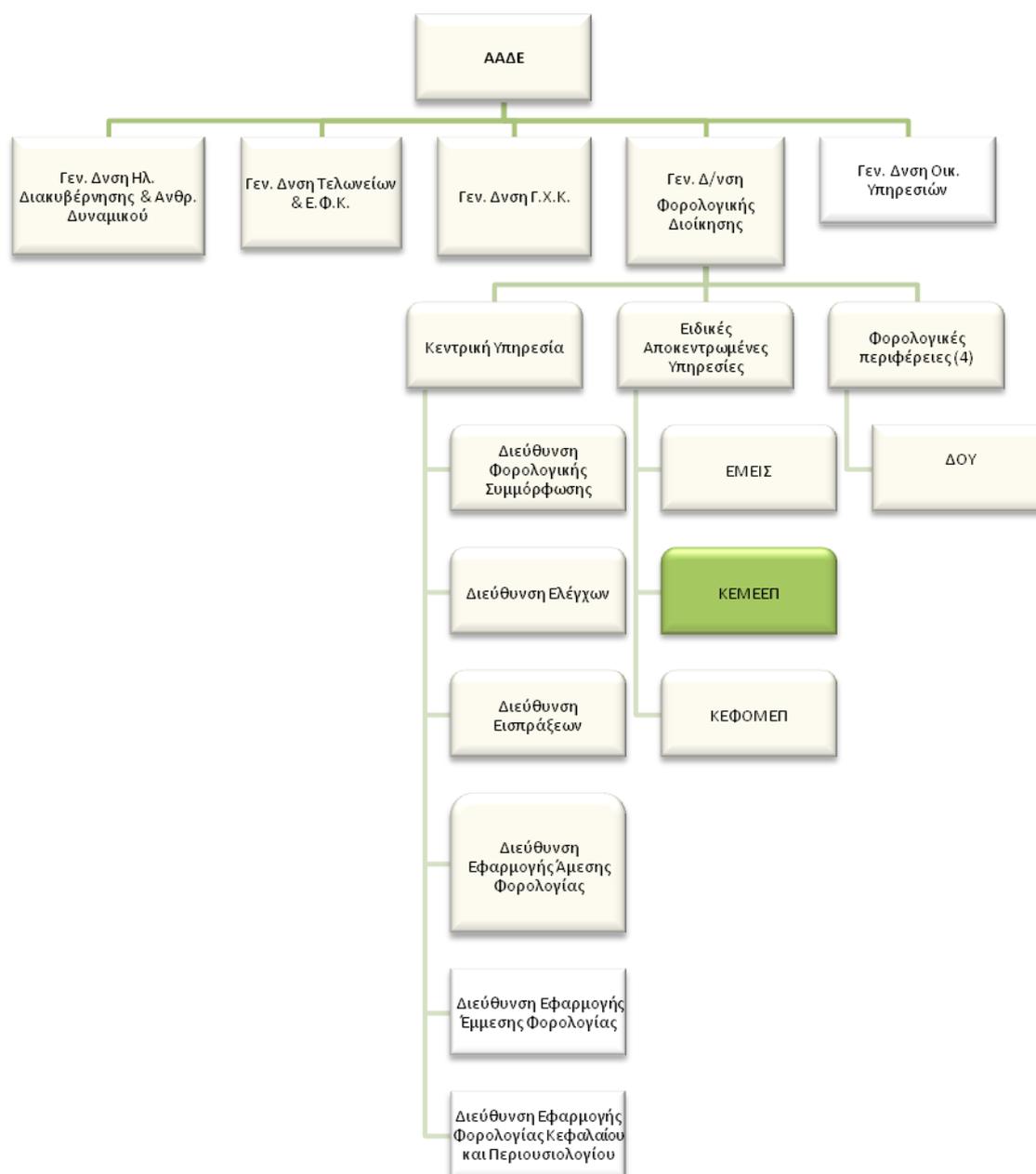
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

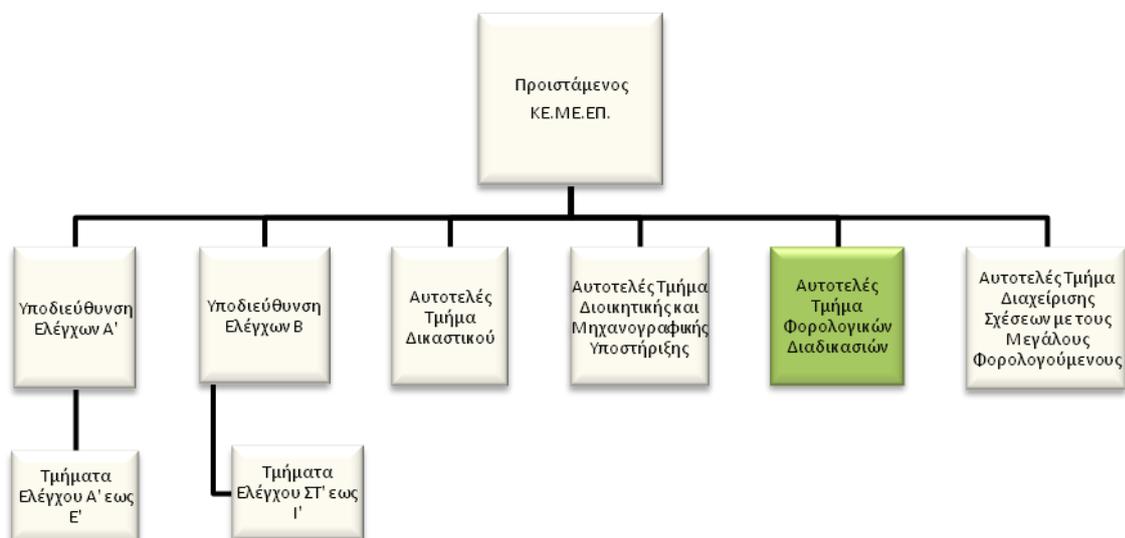
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Διαδικασιών.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών επιλαμβάνεται των θεμάτων και εκκρεμοτήτων που έχουν δημιουργηθεί από την κατάργηση των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων σχετικά με παρελθοντικές υποχρεώσεις των φορολογούμενων αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. αυτών.

### Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει τις τροποποιητικές δηλώσεις όσων αρχικών παρελήφθησαν από τη Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και τη Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ για τις εξής φορολογίες: Εισόδημα, Παρακρατούμενοι φόροι, Φ.Π.Α., Ακίνητη περιουσία, Λοιποί φόροι.
- Παραλαμβάνει αρχικές δηλώσεις Φ.Π.Α. (Εκκαθαριστικές, Περιοδικές, Ανακεφαλαιωτικοί πίνακες Ενδοκοινοτικών Αποκτήσεων και Παραδόσεων) για τα έτη που ήταν αρμόδια η Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και η Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Είναι υπεύθυνος για την έκδοση αποφάσεων και ΑΦΕΚ για αιτήσεις επιστροφής Φ.Π.Α. που υποβλήθηκαν στη Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και τη Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ. Επίσης για την έκδοση ΑΦΕΚ σε πιστωτικά υπόλοιπα που προέκυψαν από δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος που υποβλήθηκαν στις ανωτέρω Δ.Ο.Υ.
- Παραλαμβάνει ανακλητικές συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών-προμηθευτών και δηλώσεων χαρτοσήμου τιμολογίων για τα έτη που ήταν αρμόδια η Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και η Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, καθώς επίσης και εκπρόθεσμες ενάρξεις-παύσεις ΕΑΦΔΣΣ & ΦΤΜ

- Είναι υπεύθυνος για την εκκαθάριση δικαστικών αποφάσεων (έκδοση ΑΦΕΚ, βεβαίωση φόρου κλπ)σε φύλλα ελέγχου – αποφάσεις επιβολής προστίμων που έχουν εκδοθεί από τη Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ για όλα τα φορολογικά αντικείμενα.
- Απαντά σε αιτήματα (από Ανακριτικές Αρχές, Επιθεωρητές. Σ.Δ.Ο.Ε., Ε.Μ.ΕΙΣ., Ειδικά Συνεργεία Ελέγχου, Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.) σχετικά με τις υποθέσεις των τηρουμένων αρχείων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά ΦΑΠ ετών 2012 και 2013 από το τηρούμενο αρχείο της Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Είναι υπεύθυνος για τις άρσεις ακινησιών, τις οριστικές διαγραφές και τη χορήγηση βεβαιώσεων τελών κυκλοφορίας για πινακίδες αυτοκινήτων που κατατέθηκαν στη Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και τη Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Αποστέλλει έγγραφα στο ΝΣΚ και στα Διοικητικά Δικαστήρια κατά εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4141 ΦΕΚ Α81/05-04-2013 άρθρο 34 παράγραφο 12 για εκδίκαση μηνυτήριων αναφορών από ελέγχους της Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ ΑΘΗΝΩΝ και της Δ.Ο.Υ. ΜΕΓΑΛΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των αρχείων των ΔΟΥ ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων, τα οποία έχουν περιέλθει στο ΚΕ.ΜΕ.ΕΠ.
- Παρέχει στοιχεία και βεβαιώσεις προς τους φορολογούμενους που ανήκαν στις πρώην Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων , από τα αρχεία των ανωτέρω Δ.Ο.Υ. που έχουν περιέλθει στο Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις φορολογούμενες επιχειρήσεις αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. ΦΑΒΕ και Μεγάλων Επιχειρήσεων για την παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. , υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών .

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

- ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσα (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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Φορολογικών Διαδικασιών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

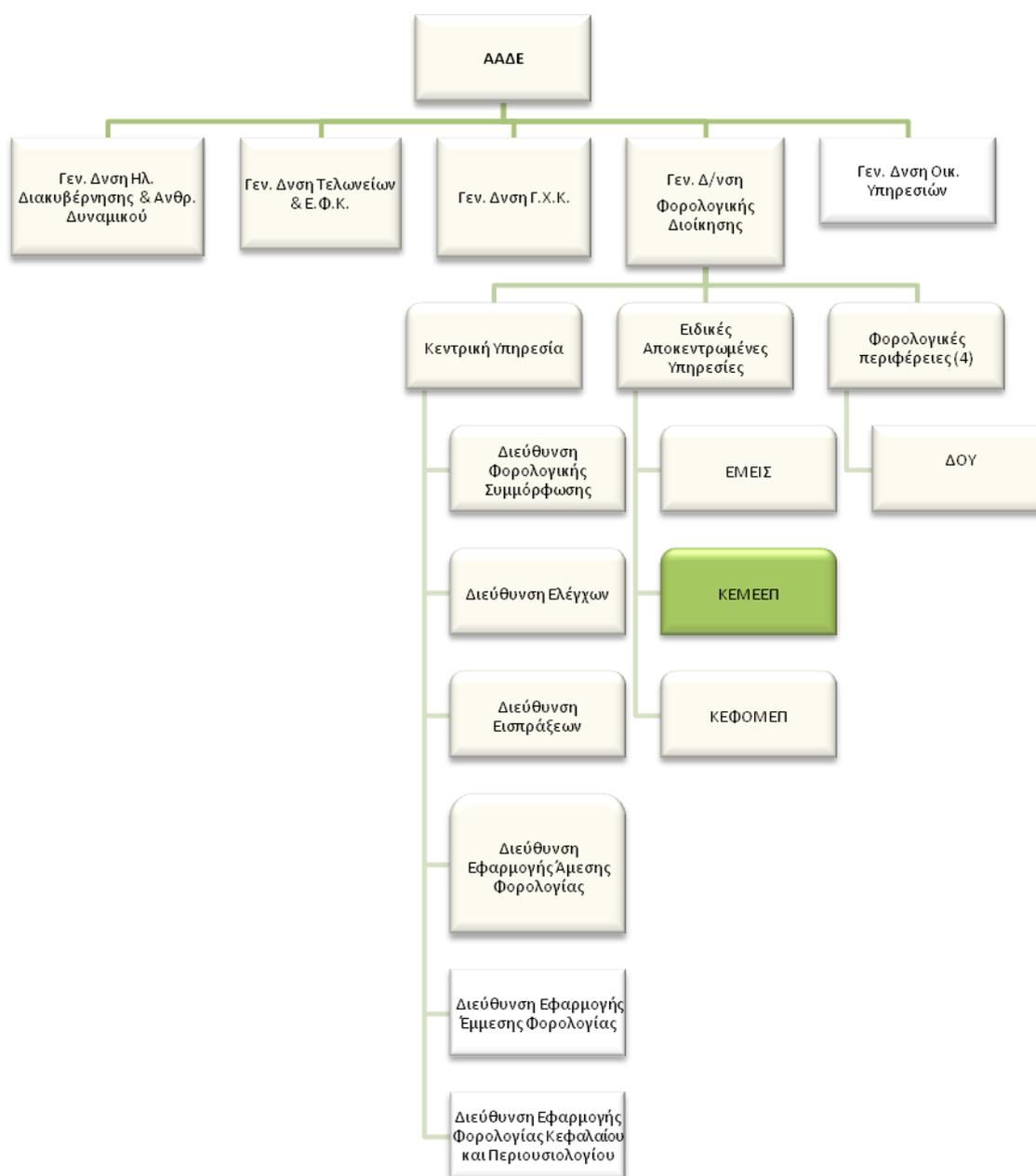
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

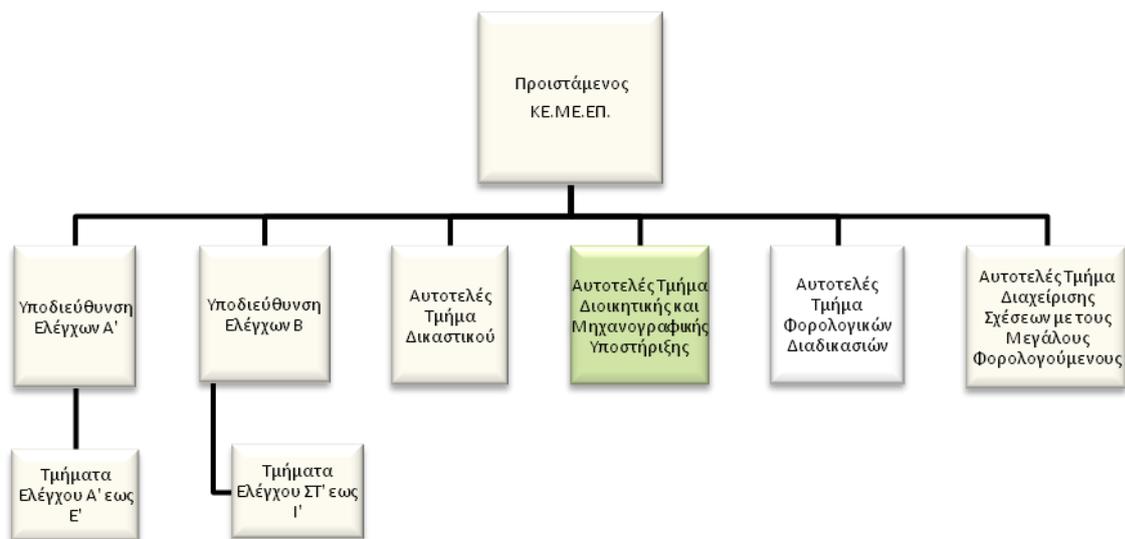
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ). Η επιμέλεια και η τήρηση αρχείου για τις μετακινήσεις και αποσπάσεις του προσωπικού.
- Η καταγραφή των αναγκών για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και η οργάνωση της παραγγελίας και της διαχείρισής τους.
- Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Οργάνωσης.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Σύνταξη προϋπολογισμού για κάθε επόμενο έτος (για ενοίκια, κοινόχρηστα, πληρωμή δικαστικών επιμελητών, αποζημίωση εντός έδρας επιμελητού της Υπηρεσίας, αποζημίωση μετακίνησης εκτός έδρας ελεγκτών κλπ).
- Αιτήματα για έκδοση Αποφάσεων Αναλήψεων Υποχρεώσεων Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής, προκειμένου να πληρωθούν οι ελεγκτές της Υπηρεσίας τις μετακινήσεις

τους εκτός έδρας καθώς και κάθε είδους άλλη πληρωμή (κοινόχρηστες δαπάνες, μισθώματα κλπ).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

### **Συνθήκες εργασίας**

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών ( τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

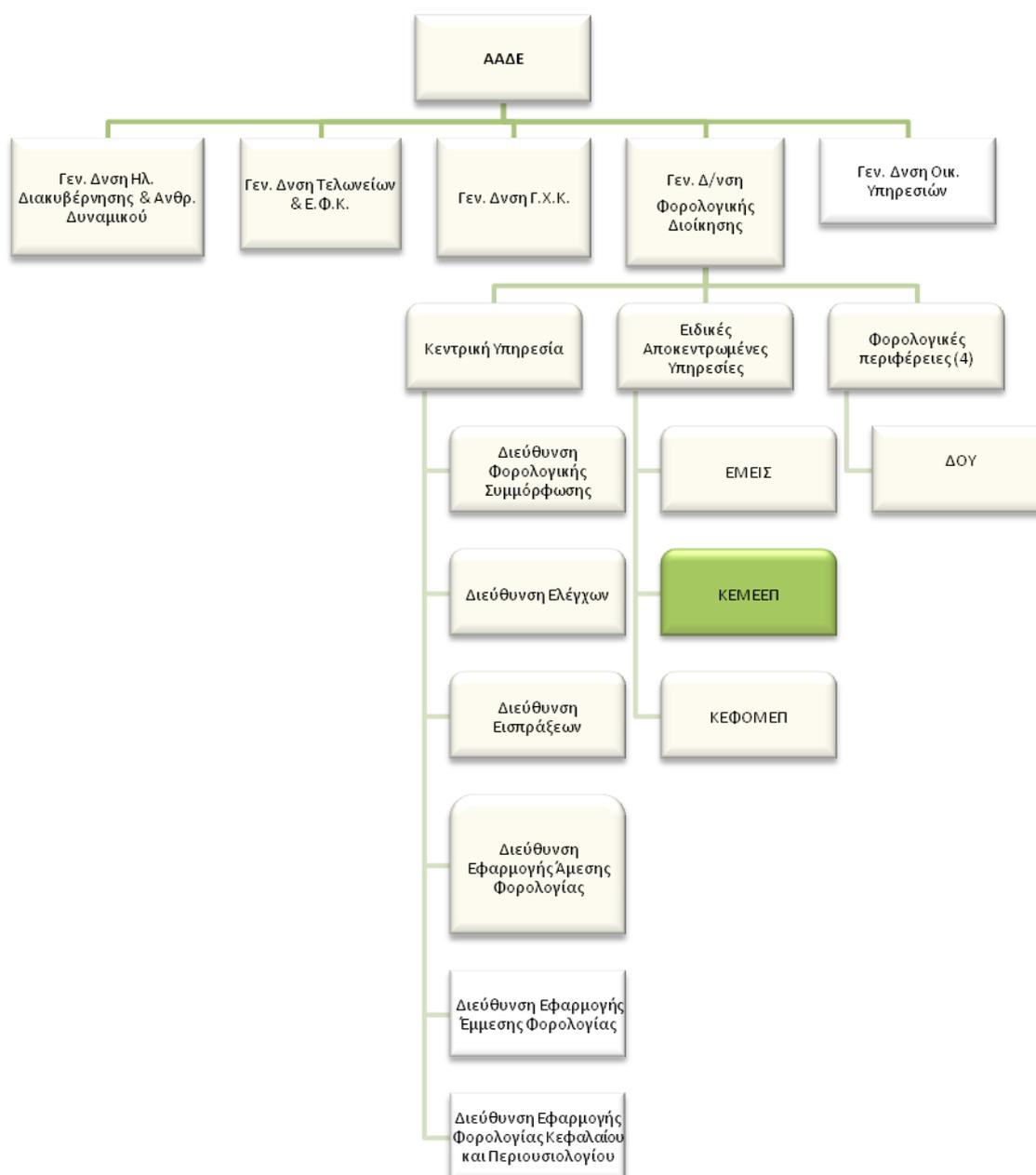
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

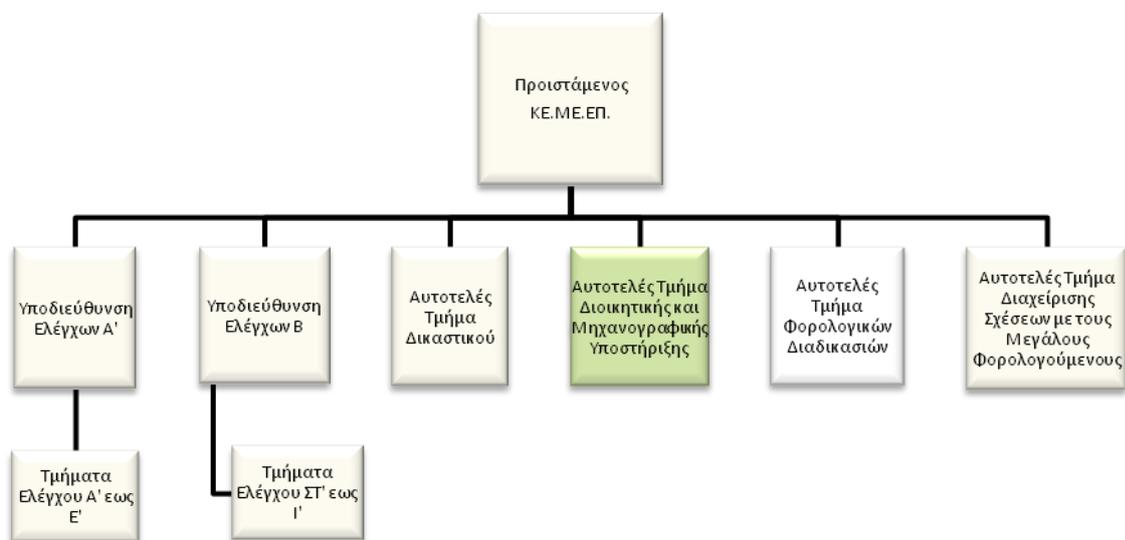
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Διεκπεραίωσης Ελέγχων

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαβή του Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και καταχώρηση σε χειρόγραφο βιβλίο.
- Παραλαβή φακέλου οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού και εκθέσεων και μέριμνα για την κοινοποίηση των αντιγράφων στον φορολογούμενο που διενεργείται με δύο τρόπους: α) με τον αρμόδιο ελεγκτή και β) με έκδοση παραγγελιών σε δικαστικό επιμελητή Αθηνών και Επαρχίας.
- Παραλαβή και παρακολούθηση των ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής για επανεξέταση από την Δ/νση Επίλυσης Διαφορών.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών συμβιβασμών προστίμων στο 1/3 .
- Θεώρηση κατάστασης δικαιωμάτων των δικαστικών επιμελητών.
- Πληρωμή δικαστικών επιμελητών, ανά την Ελλάδα, οι οποίοι έχουν κοινοποιήσει για λογαριασμό του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

### Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών ( τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

### Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Διεκπεραίωσης Ελέγχων Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

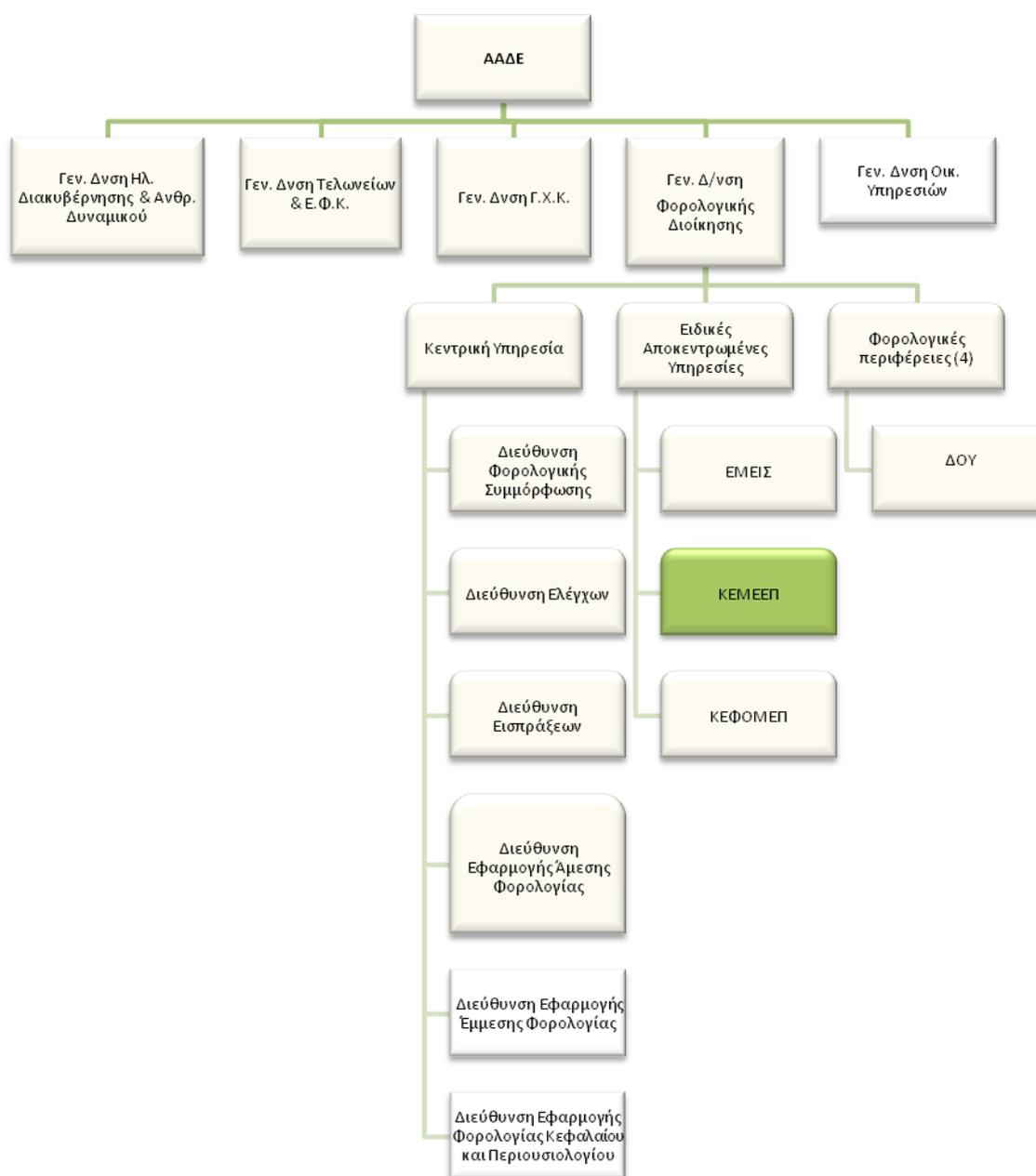
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

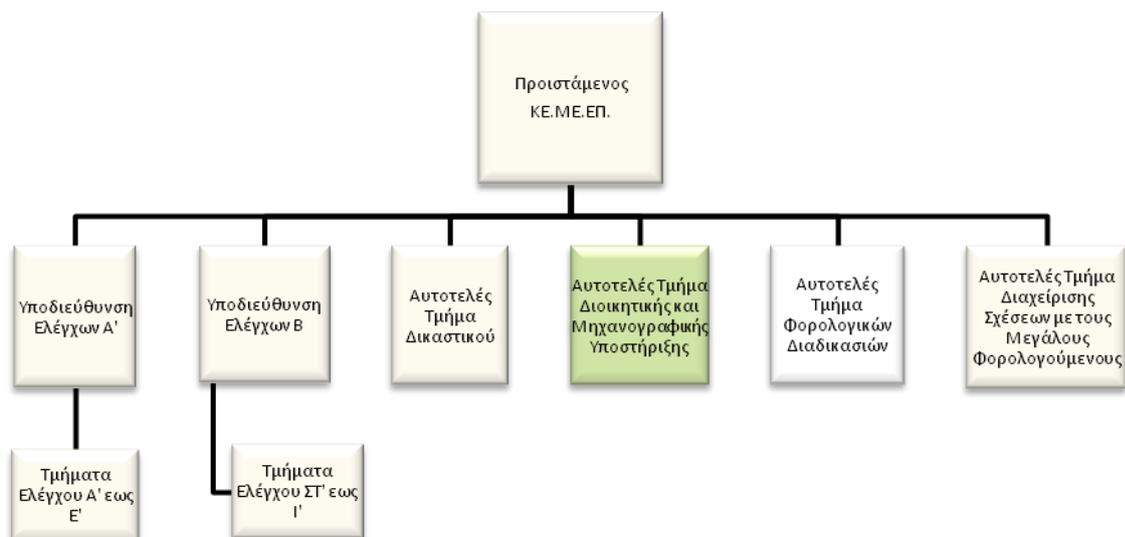
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστήριξη του Δ/ντή στη διαχείριση υποθέσεων του συστήματος ELENXIS και ειδικότερα:
  1. Εισήγηση Υποθέσεων
  2. Έκδοση – Τροποποίηση – Ακύρωση εντολών ελέγχου
  3. Παρακολούθηση πορείας ελέγχων ως προς τη διαχείριση των υποθέσεων
  4. Υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντη για τη χρήση και αξιοποίηση των αναφορών του συστήματος Discoverer
- Χρήση συστήματος SESAM (Conversion) για την υποστήριξη των ελεγκτικών διαδικασιών στους ελέγχους της υπηρεσίας μας.
- Αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. (άντληση στοιχείων, μελέτη παραβατικότητας, στόχευση ελέγχων, δειγματοληψία κλπ).
- Παραγωγή αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων από στοιχεία που συλλέγονται κατά την παρακολούθηση της πορείας των ελέγχων και:
  - ο βοηθούν στον αποτελεσματικό συντονισμό των ενεργειών της Διοίκησης.
  - ο αποστέλλονται στη Φορολογική Διοίκηση και αποτυπώνουν την πορεία της υπηρεσίας

## Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

## Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών ( τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

## Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

## Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

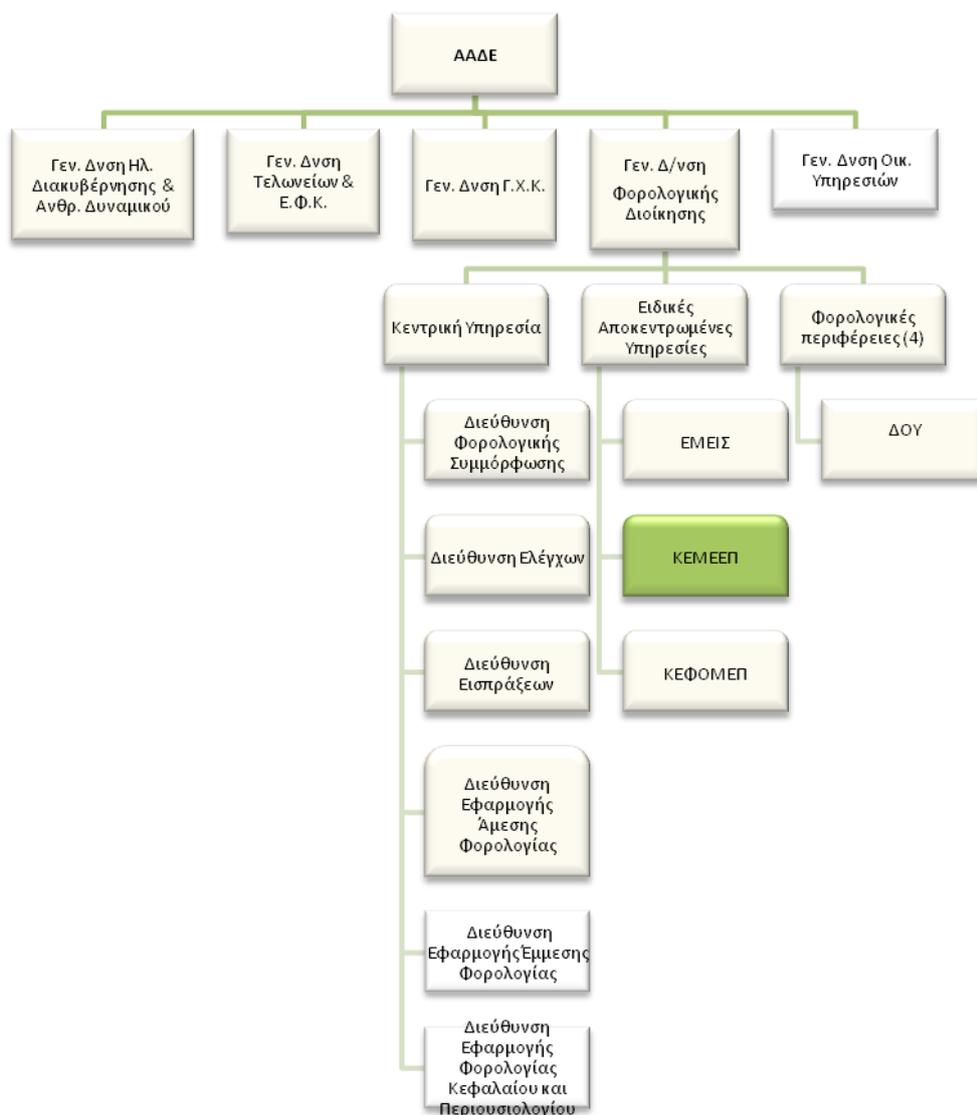
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

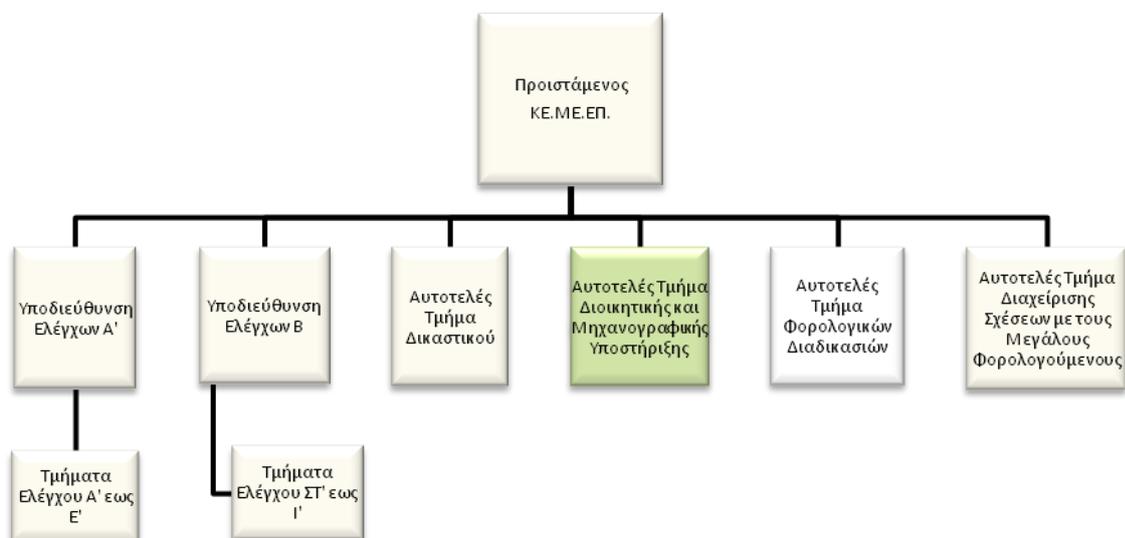
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης. **Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία διεύθυνσης, κτλ).
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση αυτόνομου μηχανογραφικού συστήματος, τη τήρηση αρχείου εντολών, τη χρήση προγραμμάτων από το σύστημα ELENXIS για την υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντή κατά την ολοκλήρωση των υποθέσεων και γενικότερη αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για το πρόγραμμα συναντήσεων του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

## Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (livelink)

## Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών ( τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

## Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

## Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

### ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Προϊσταμένου Της Διεύθυνσης Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

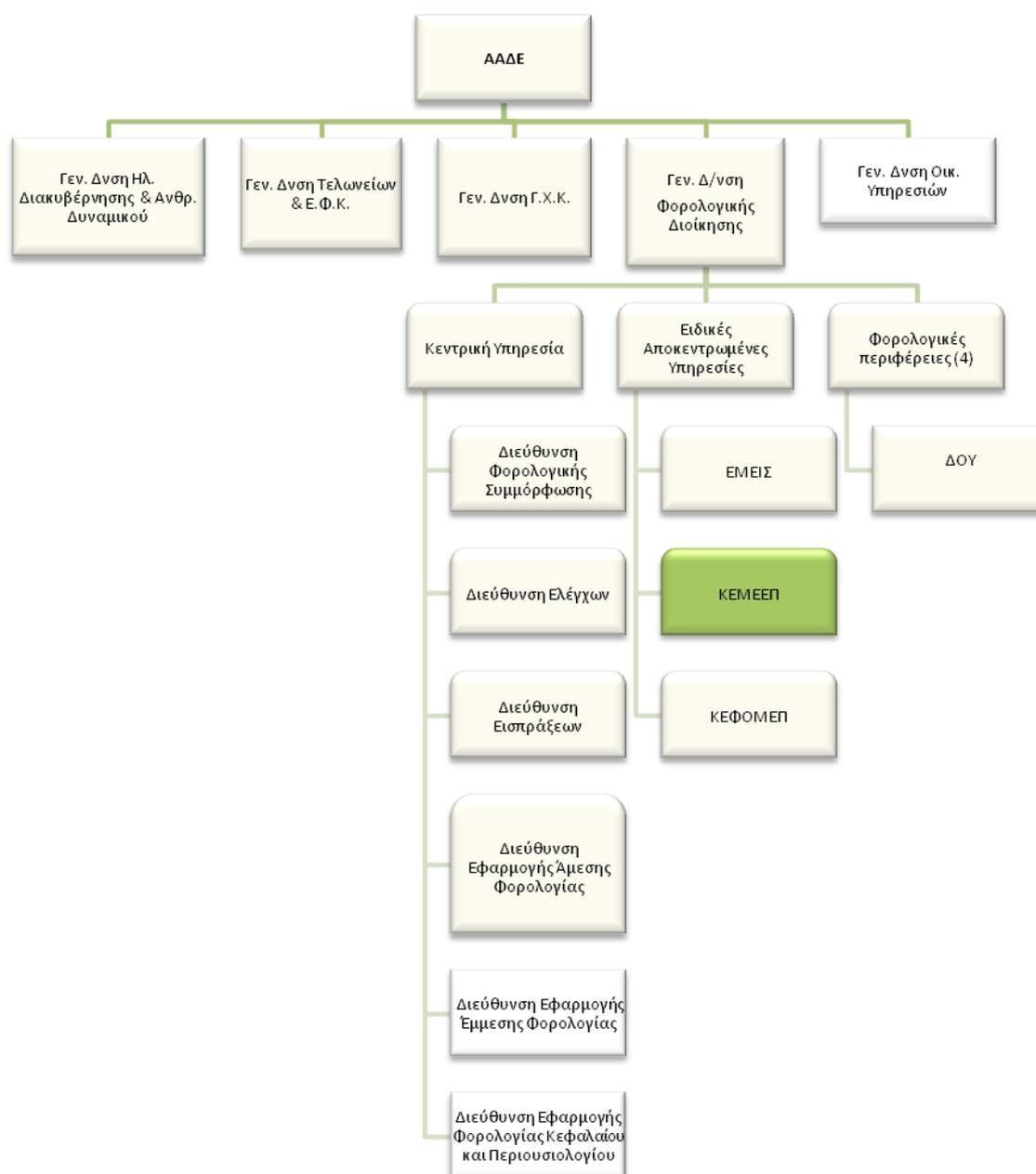
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

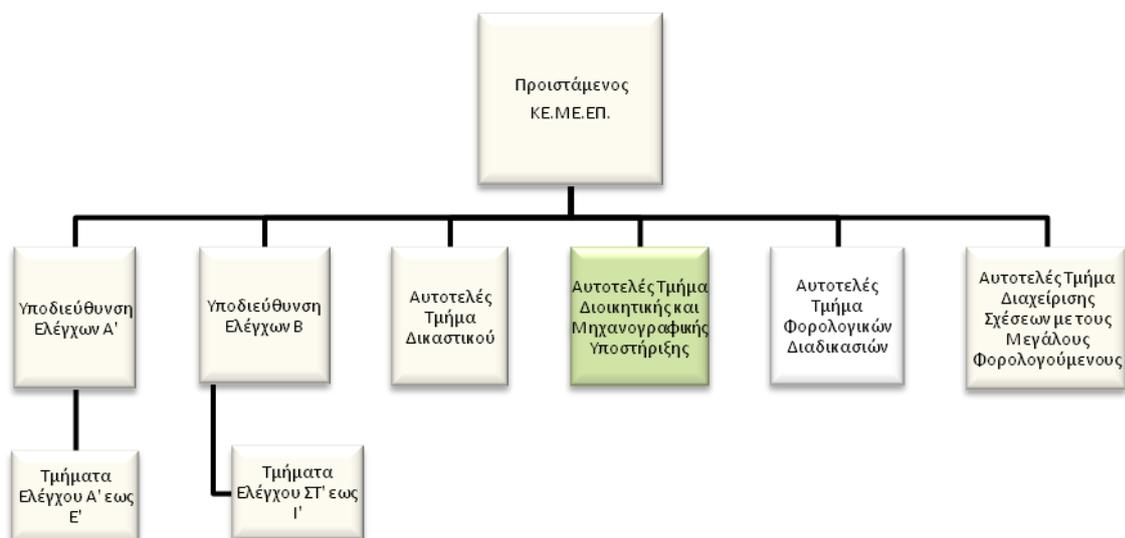
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Πρωτοκόλλου

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκκλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Πρωτοκολλεί :

- την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π. και τις αιτήσεις των φορολογουμένων
- τις αποφάσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π.
- τις άδειες των υπαλλήλων του Κ.Ε.ΜΕ.Ε.Π.
- τα έγγραφα εσωτερικής διανομής
- τα εξερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχη συσχέτιση εισερχομένων
- τις επιδόσεις
- Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση και έχει γενικά την ευθύνη διακίνησης των εγγράφων της Υπηρεσίας.

### Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

### Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

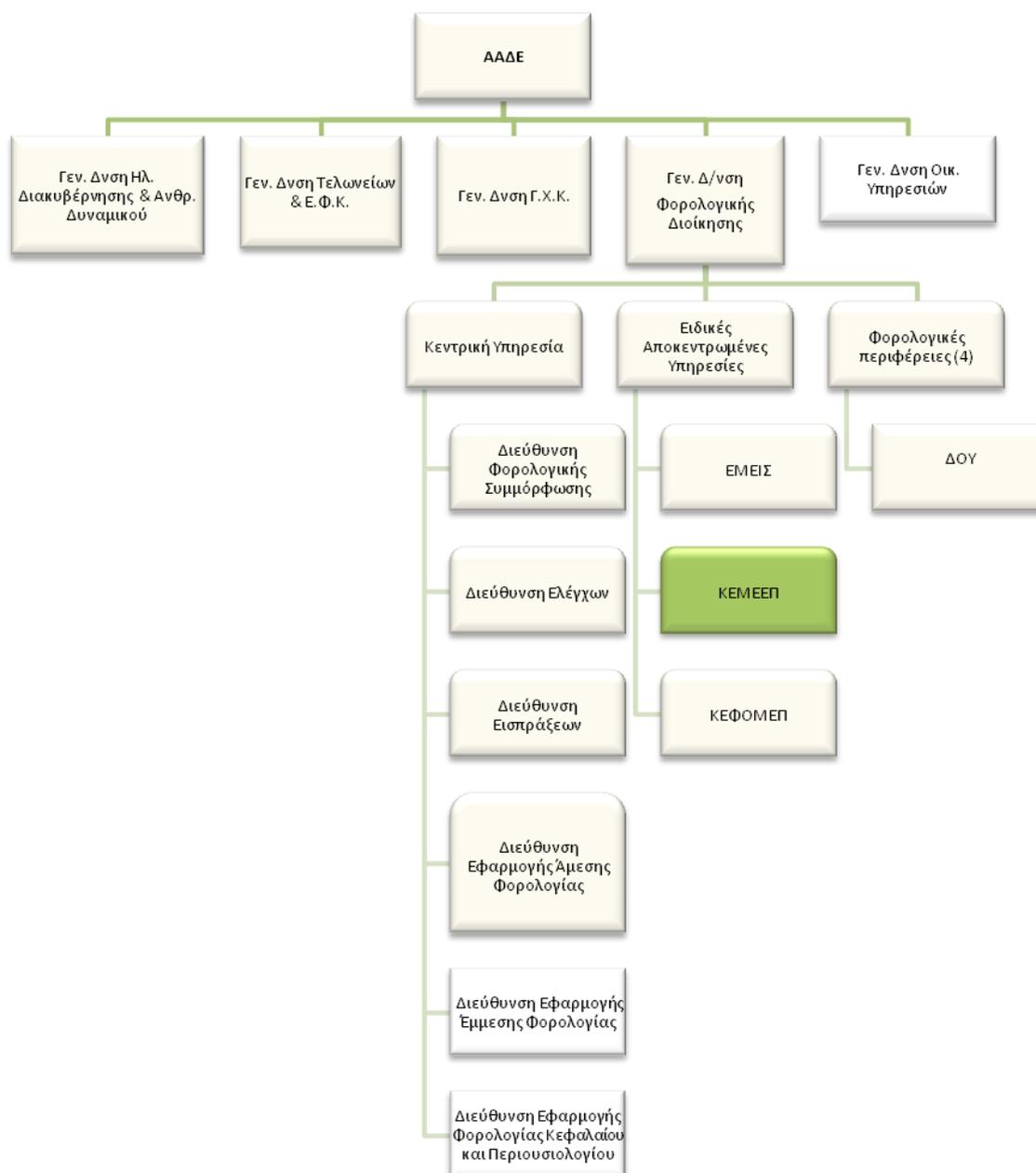
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

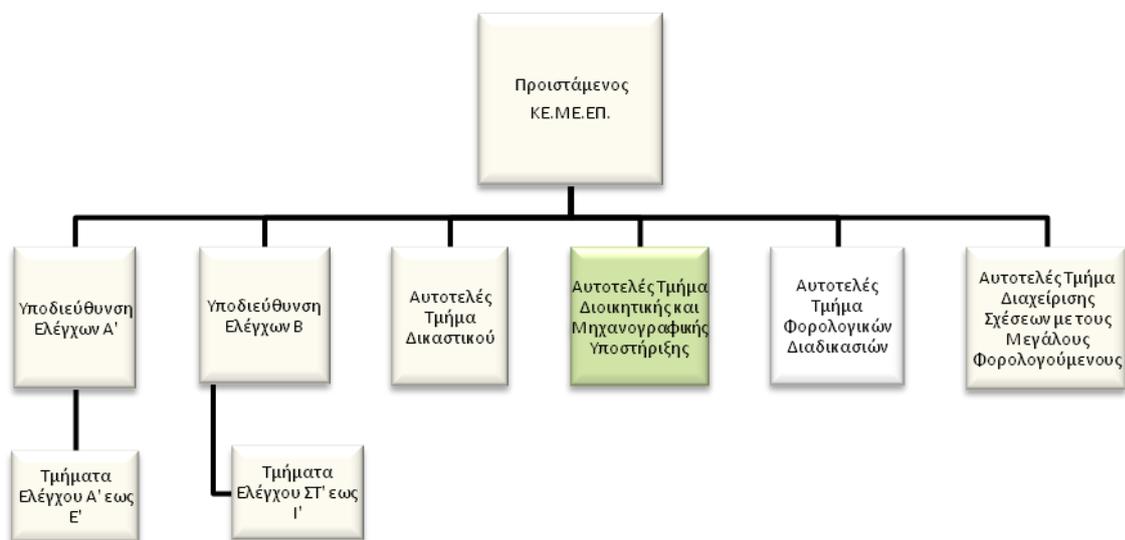
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για την διαχείριση και την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Είναι υπεύθυνος για την τεχνική διαχείριση των υφισταμένων μηχανογραφικών εφαρμογών, τη χορήγηση κωδικών και ρόλων στους χρήστες, τη διαχείριση του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας (desktops, laptops, printers, servers, connections) και την τροποποίηση του hardware των Η/Υ όπου κρίνεται απαραίτητο σε συνεννόηση με τη Γ.Γ.Π.Σ., τη διαχείριση της προμήθειας μηχανογραφικού έντυπου υλικού και υπηρεσιακών εντύπων, καθώς και την προμήθεια εξειδικευμένων αναλωσίμων (προμήθεια toners για εκτυπωτές, φωτοτυπικά μηχανήματα, φαξ).
- Διαχείριση, σε καθημερινή βάση, της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της υπηρεσίας και απόδοση e-mail διευθύνσεων σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Μηνιαίος έλεγχος των ρυθμίσεων ληξιπροθέσμων οφειλών των εταιρειών και διαγραφή όσων έχουν καταστεί εκπρόθεσμες.
- Εντοπισμός και επίλυση πάσης φύσεως τεχνικών προβλημάτων (π.χ. τηλεφωνικό κέντρο, φωτοτυπικά μηχανήματα).
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ. και τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες για τη διατύπωση των λειτουργικών απαιτήσεων και την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών υποστήριξης του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π., καθώς και για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των

εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, β) με τους χρήστες των ηλεκτρονικών εφαρμογών για την παροχή τεχνικής υποστήριξης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Elenxis, TAXISnet, MIS

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και περιστασιακή άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης  
(**κατά προτίμηση** σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή Πληροφορικής κατεύθυνσης) ή
- ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

-

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

- 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 : Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - Διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

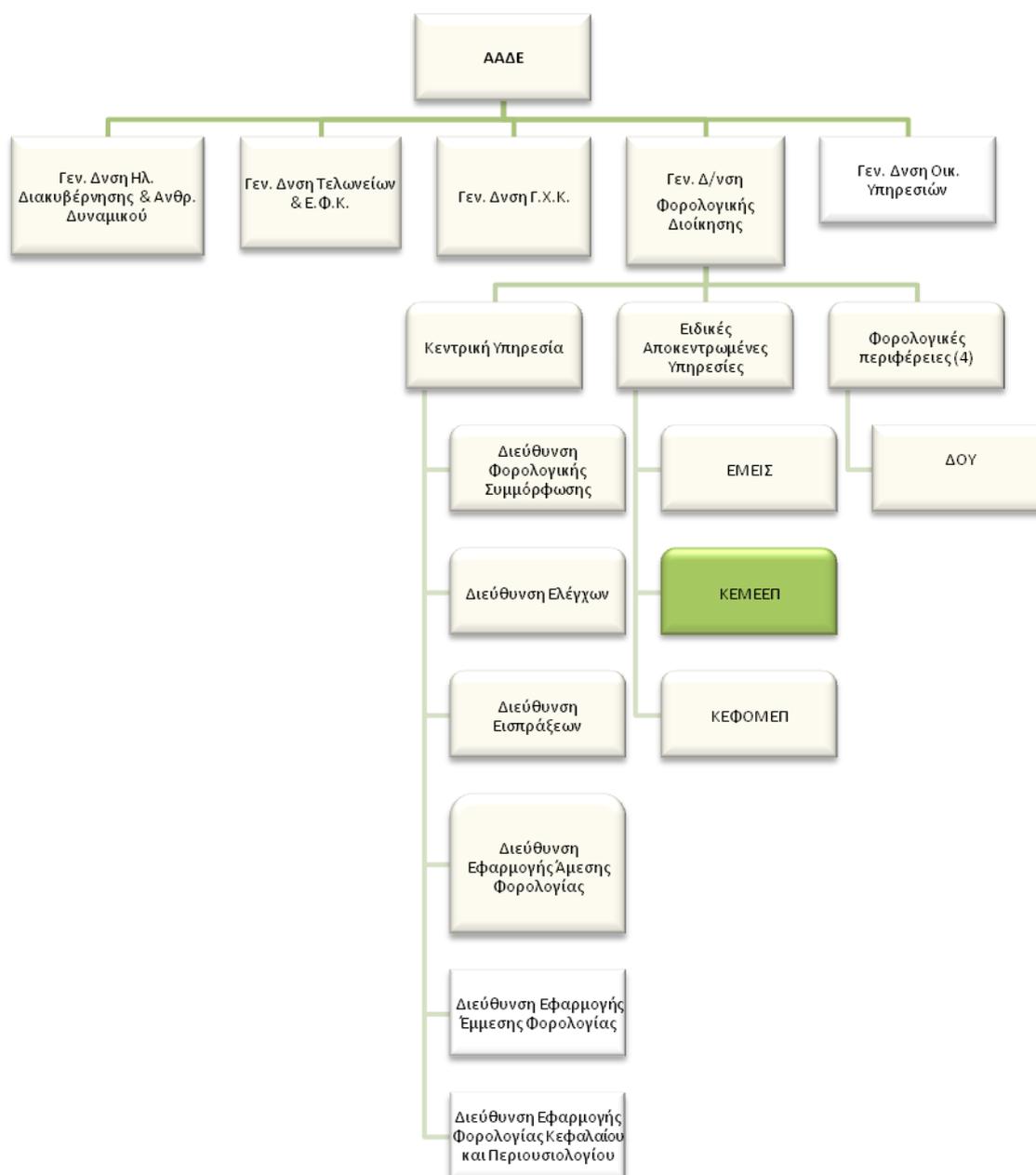
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

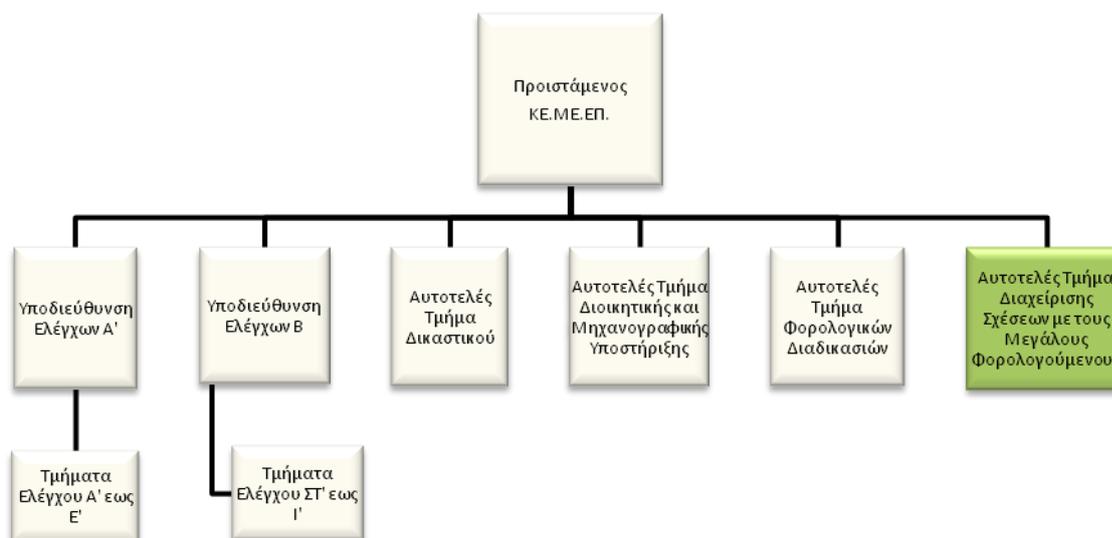
**Τίτλος Θέσης Εργασίας:** Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους. (**Γραφείο Amadeus**).

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους





### Σκοπός της Θέσης Εργασίας:

Ο υπάλληλος του γραφείου Amadeus με τον χειρισμό της βάσης δεδομένων Tr-Catalyst (Amadeus).

### Καθήκοντα

- Ο υπάλληλος του γραφείου Amadeus διενεργεί συγκριτικές αναλύσεις σε άμεση συνεργασία με τον υπεύθυνο ανά υπόθεση ελεγκτή, στα πλαίσια του ελέγχου της τήρησης ή όχι της αρχής των ίσων αποστάσεων της κάθε φορά ελεγχόμενης επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη τον φάκελο τεκμηρίωσης που προσκομίστηκε στον υπεύθυνο ελεγκτή.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τους υπεύθυνους ανά υπόθεση ελεγκτές και με ελεγκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., για την άντληση πληροφοριών.

### Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Βάση δεδομένων Tr-Catalyst (Amadeus) του οίκου Bureau van Dijk.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Διαχείρισης Σχέσεων με τους Μεγάλους Φορολογούμενους. (Γραφείο Amadeus).</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

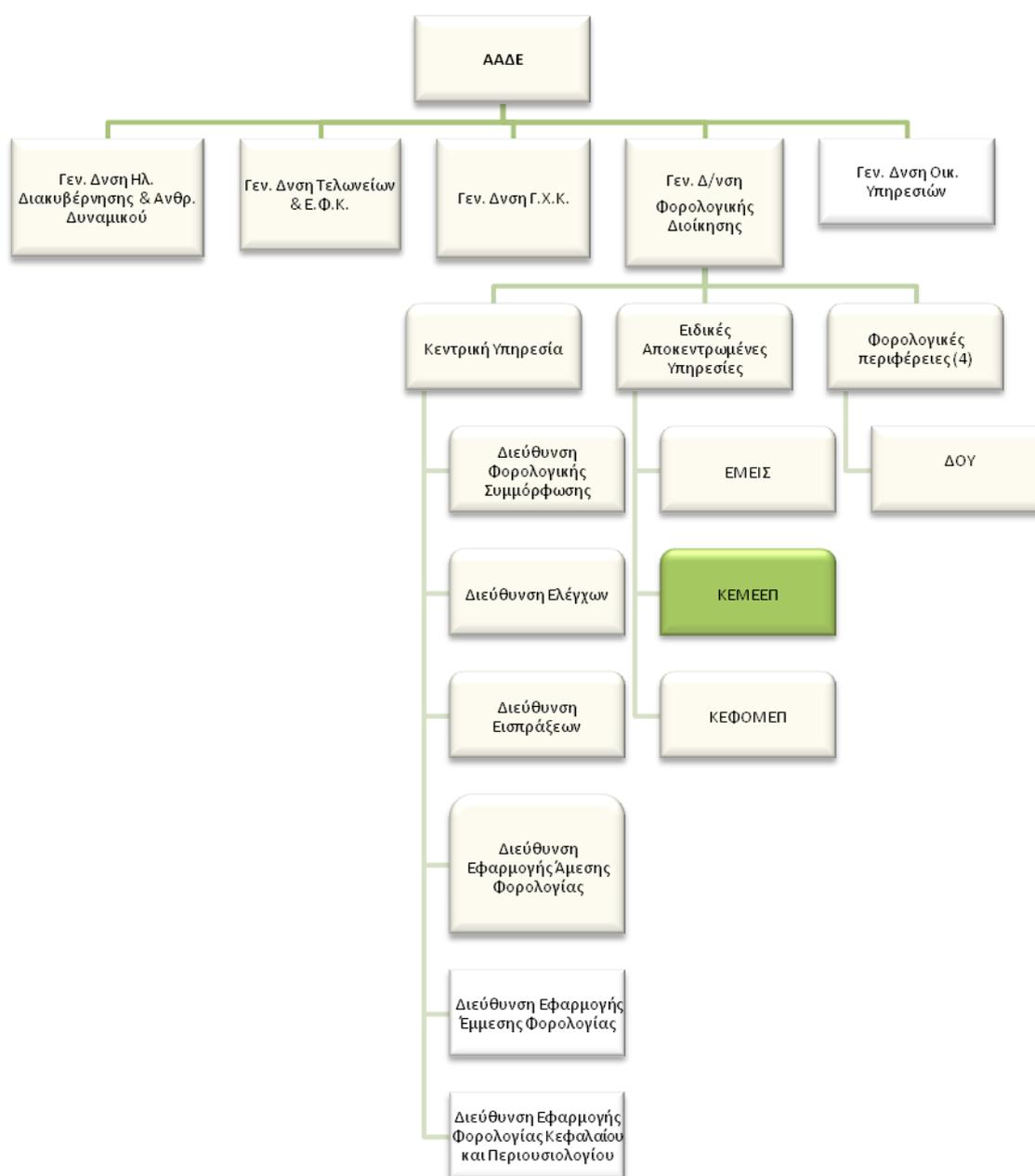
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

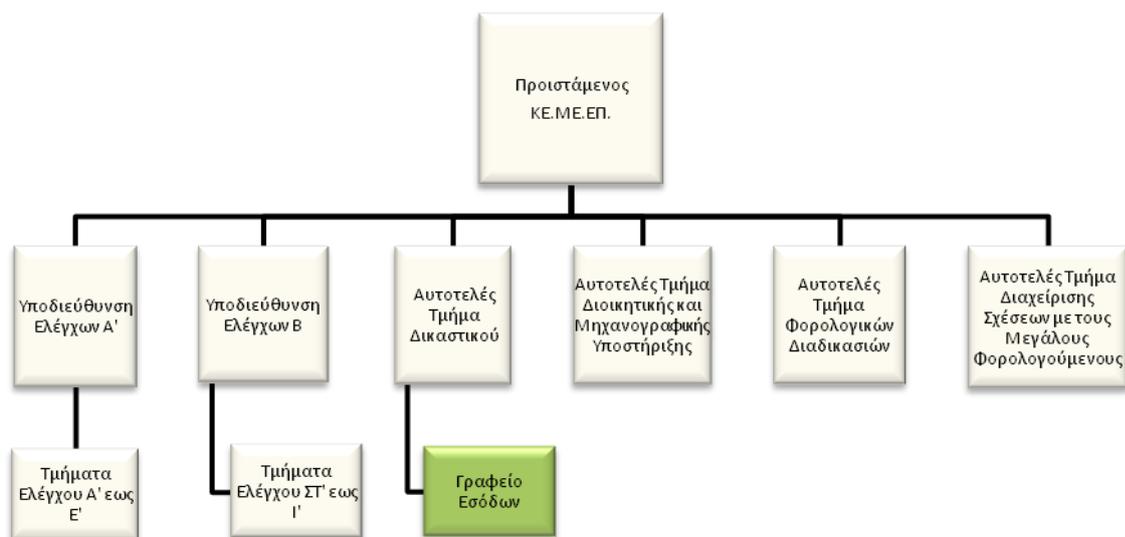
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού.

**Γενική Διεύθυνση:** Φορολογικής Διοίκησης, Α.Α.Δ.Ε.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π. διασφαλίζει:

α) Την είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την ταμειακή βεβαίωση των εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

β) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω του Τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ. και γενικά των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών και την παρακολούθηση της είσπραξης των βεβαιωμένων οφειλών του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π.

### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.Μ.Ε.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Διοικεί το Γραφείο 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.

### **Καθήκοντα:**

- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση και αποφυγή της παραγραφής των χρεών των επιχειρήσεων αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τον έλεγχο των ενταλμάτων από Υ.Δ.Ε. για συμψηφισμό χρεών και την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων.
- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων περί εξόφλησης χρεών, φορολογικής ενημερότητας με ή χωρίς παρακράτηση ποσού και διπλοτύπων για οφειλές επιχειρήσεων σε άλλες Δ.Ο.Υ.
- Παρακολουθεί την πορεία των μηνυτήριων αναφορών και των μέτρων διασφάλισης που λαμβάνει ο ελεγκτής βεβαίωσης.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας των επιχειρήσεων, ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος φροντίζει για την ενημέρωσή της.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τις επιχειρήσεις και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με εκπροσώπους νομικών προσώπων, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Γραφείου, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος του Γραφείου Εσόδων Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

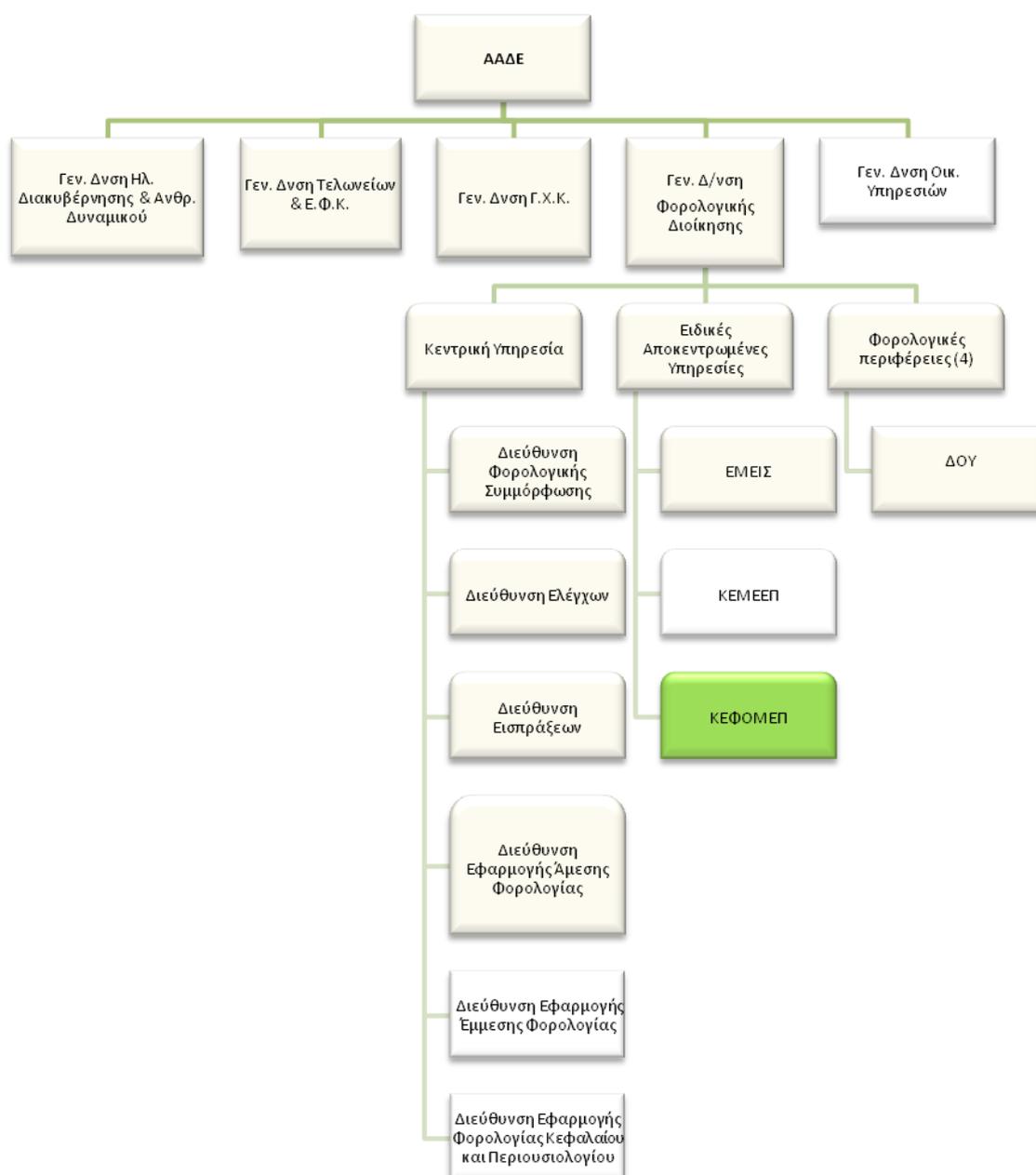
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

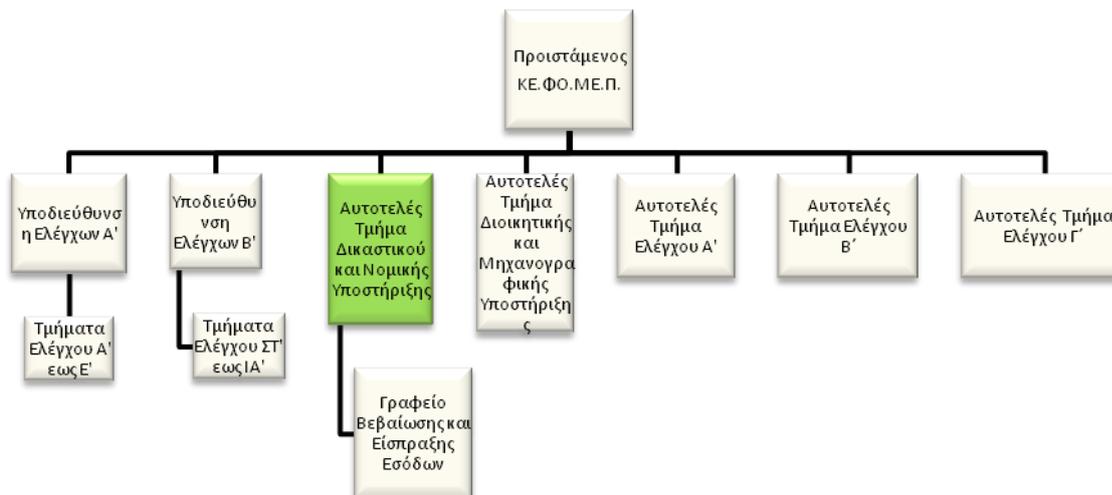
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων και προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ..

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τους οφειλότες και δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογουμένων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογουμένων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.

- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, Internet.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών (*εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια*).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι ή
- ΔΕ με γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

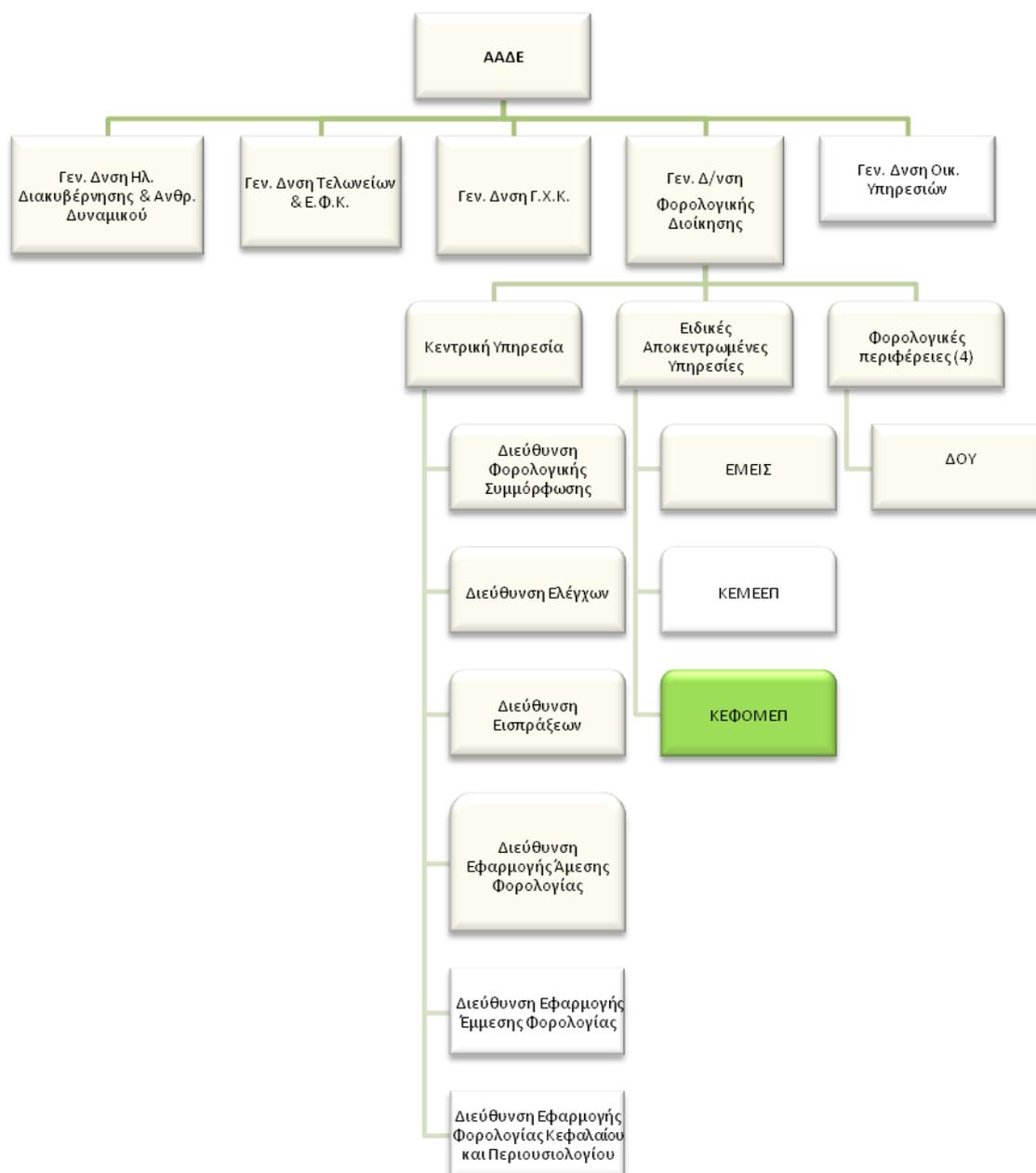
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

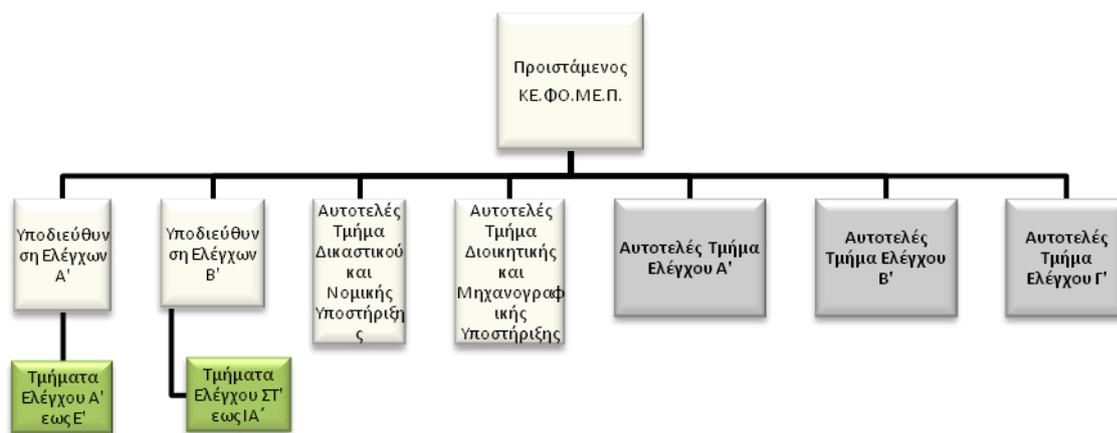
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Τμήματα Ελέγχου Α' - ΙΑ' του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις **φορολογουμένων μεγάλου πλούτου, καθώς και εταιρειών ιδιοκτησίας ή εκμετάλλευσης ακινήτου**, στοχεύοντας στη φορολογική συμμόρφωση των ελεγχόμενων, καθώς και στον εντοπισμό των αδήλων εισοδημάτων, των περιουσιακών στοιχείων και των φορολογικών παραβάσεων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί στοχευμένους ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π., κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Με την έναρξη του ελέγχου συλλέγει στοιχεία για το προφίλ του ελεγχόμενου από τα πληροφοριακά στοιχεία του Υπουργείου Οικονομικών, συγκεντρώνει τις Δηλώσεις Φορολογίας εισοδήματος και των λοιπών φορολογικών αντικειμένων (ανάλογα με το είδος του ελέγχου) από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και επεξεργάζεται οποιαδήποτε δεδομένα του έχουν χορηγηθεί με την παραλαβή της εντολής ελέγχου (οπτικός δίσκος (CD), Εφαρμογή Ειδικού Λογισμικού Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Λ.Α.Ε.Π.Π.), καταγγελίες κ.τ.λ.).
- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει Αίτημα Παροχής Πληροφοριών, καθώς και Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου με τη διαφορά

φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου. Κατόπιν επεξεργασίας των Υπομνημάτων του ελεγχόμενου, συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου και τις οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού του φόρου.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της υπόθεσης και συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.
- Συντάσσει την «ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΨΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ» επί των προβαλλόμενων ισχυρισμών του ελεγχόμενου και αποστέλλει, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σχετικό φάκελο στη Δ.Ε.Δ.
- Σε περίπτωση τεκμαιρόμενης αρνητικής απάντησης της Δ.Ε.Δ., ο ελεγκτής συντάσσει «ΑΝΤΙΚΡΟΥΣΗ» επί των προβαλλόμενων λόγων του ελεγχόμενου, ενώπιον του Δικαστηρίου.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί : α) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, β) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου και γ) με Τραπεζικά Πιστωτικά Ιδρύματα, καθώς και με συναλλασσόμενα τρίτα πρόσωπα, συντάσσοντας σχετικό αίτημα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4174/2013.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Διαδίκτυο (INTERNET), Οπτικός Δίσκος τραπεζικών δεδομένων (CD), Εφαρμογή Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Α.Ε.Π.Π.).

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό **πιεστικές** χρονικές προθεσμίες και **έντονου** συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών **εκφοβισμού**.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
- ΔΕ με γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

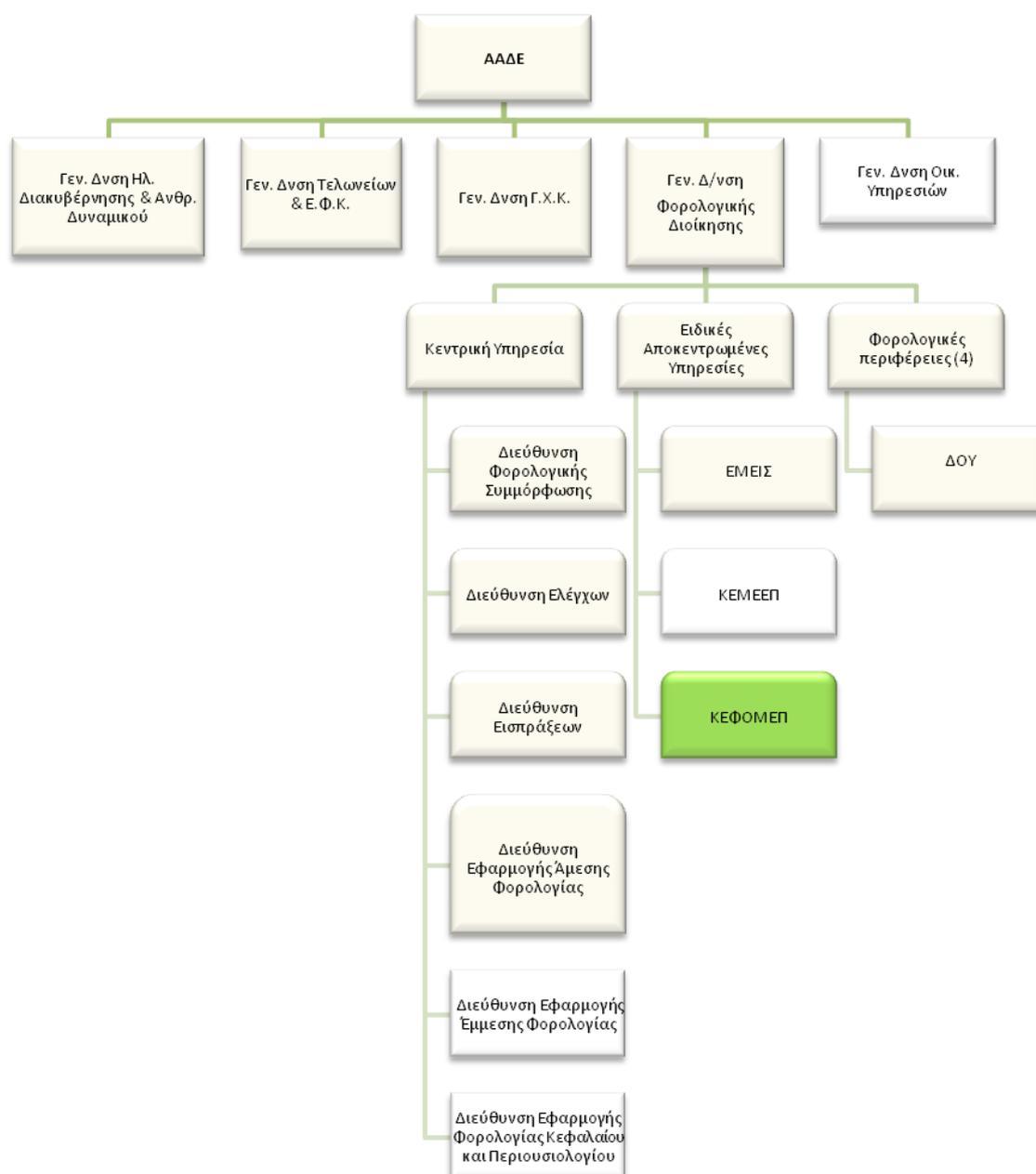
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

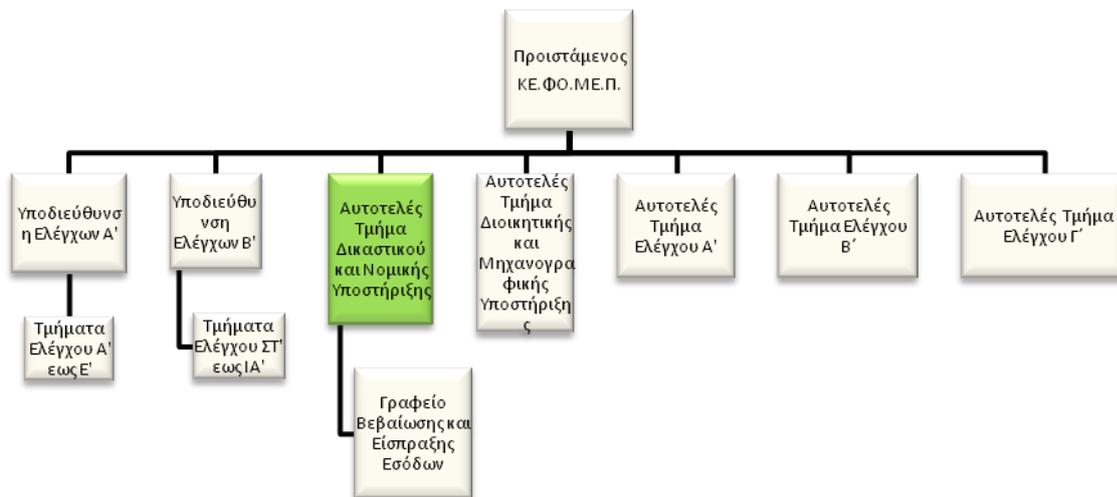
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. παρακολουθεί την πορεία είσπραξης των οφειλών των φορολογουμένων και προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές και εκκαθαρίζει τις αποφάσεις της Δ.Ε.Δ..

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί τους οφειλέτες και δημιουργεί το προφίλ τους, προκειμένου να εκτιμήσει ποια μέτρα αναγκαστικής είσπραξης είναι αποδοτικότερα.
- Προσδιορίζει τα φυσικά πρόσωπα για τα οποία υποβάλλεται αίτηση ποινικής δίωξης.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και επίτευξη των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους.
- Συσχετίζει τους πίνακες κατάταξης και αποστέλλει όλα τα σχετικά έγγραφα στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Παρακολουθεί την απόδοση από τους Συμβολαιογράφους των ποσών που πρέπει να λάβει το Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης.
- Συντάσσει αντικρούσεις κατά των ανακοπών των φορολογουμένων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και παρακολουθεί την απόφαση και τη σχετιζόμενη οφειλή.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογουμένων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.

- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων και ενημερώνει τον φάκελο αυτών για την εξέλιξή τους.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με νέους ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.
- Κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για τον χαρακτηρισμό των χρεών ως ανεπίδεκτα.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Taxis
- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε-Γ.Γ.Π.Σ. (DATA CENTER)
- INTERNET
- Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών
- MIS
- Elenxis

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με φορολογούμενους-οφειλέτες, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής .ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Αναγκαστικής Είσπραξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

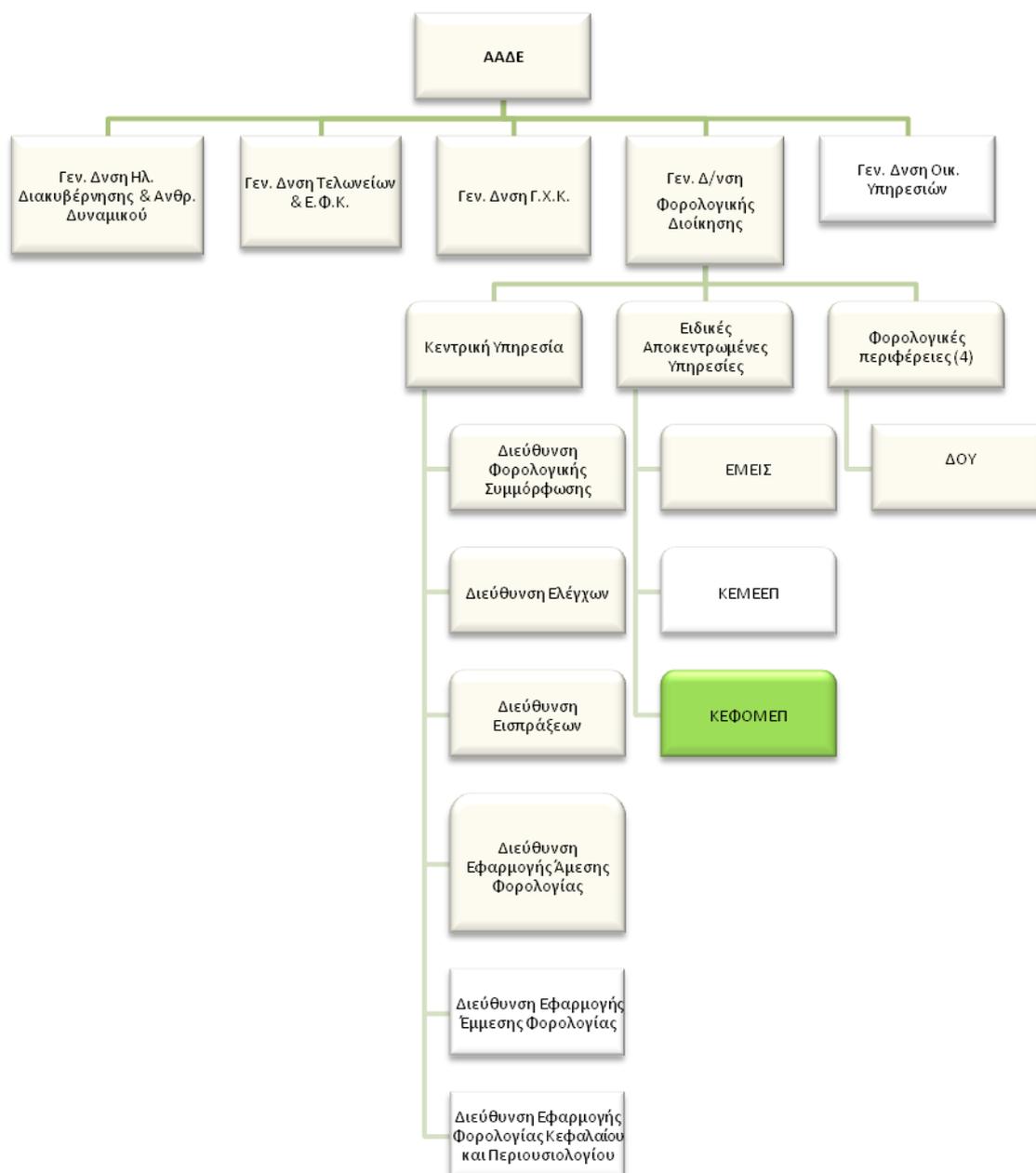
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

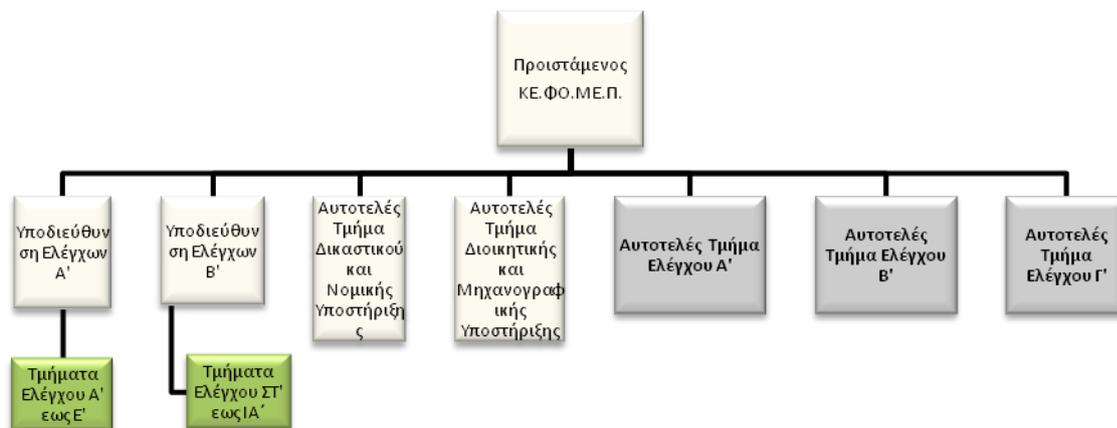
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Τμήματα Ελέγχου Α' - ΙΑ' του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Ελεγκτής Βεβαίωσης του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π. είναι υπεύθυνος για την διενέργεια φορολογικών ελέγχων σε υποθέσεις **φορολογουμένων μεγάλου πλούτου, καθώς και εταιρειών ιδιοκτησίας ή εκμετάλλευσης ακινήτου**, στοχεύοντας στη φορολογική συμμόρφωση των ελεγχόμενων, καθώς και στον εντοπισμό των αδήλωτων εισοδημάτων, των περιουσιακών στοιχείων και των φορολογικών παραβάσεων.

### Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί στοχευμένους ελέγχους αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., κατόπιν σχετικής εντολής που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, τηρώντας τις προβλεπόμενες φορολογικές διατάξεις και ελεγκτικές διαδικασίες που θεσμοθετήθηκαν με αποφάσεις της Διοίκησης.
- Με την έναρξη του ελέγχου συλλέγει στοιχεία για το προφίλ του ελεγχόμενου από τα πληροφοριακά στοιχεία του Υπουργείου Οικονομικών, συγκεντρώνει τις Δηλώσεις Φορολογίας εισοδήματος και των λοιπών φορολογικών αντικειμένων (ανάλογα με το είδος του ελέγχου) από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. και επεξεργάζεται οποιαδήποτε δεδομένα του έχουν χορηγηθεί με την παραλαβή της εντολής ελέγχου (οπτικός δίσκος (CD), Εφαρμογή Ειδικού Λογισμικού Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Λ.Α.Ε.Π.Π.), καταγγελίες κ.τ.λ.).

- Κατόπιν επεξεργασίας των δεδομένων της υπόθεσης, συντάσσει Αίτημα Παροχής Πληροφοριών, καθώς και Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχου με τη διαφορά φορολογητέας ύλης που προκύπτει από τα ευρήματα του ελέγχου. Κατόπιν επεξεργασίας των Υπομνημάτων του ελεγχόμενου, συντάσσει τη σχετική Έκθεση Ελέγχου και τις οριστικές πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού του φόρου.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της πορείας της υπόθεσης και συντάσσει τυχόν μηνυτήριες αναφορές.
- Ενημερώνει το σύστημα ELENXIS σε κάθε στάδιο του ελέγχου.
- Συντάσσει την «ΕΚΘΕΣΗ ΑΠΟΨΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ» επί των προβαλλόμενων ισχυρισμών του ελεγχόμενου και αποστέλλει, σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σχετικό φάκελο στη Δ.Ε.Δ.
- Σε περίπτωση τεκμαιρόμενης αρνητικής απάντησης της Δ.Ε.Δ., ο ελεγκτής συντάσσει «ΑΝΤΙΚΡΟΥΣΗ» επί των προβαλλόμενων λόγων του ελεγχόμενου, ενώπιον του Δικαστηρίου.
- Παρίσταται ως μάρτυρας κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, εφόσον κληθεί και συντρέχουν οι προϋποθέσεις.
- Διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Υπό την επίβλεψη του Επόπτη Ελέγχου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια των ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους βοηθούς ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους ελεγκτές, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση των νέων ελεγκτών και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνεργάζεται, επικοινωνεί και αλληλογραφεί : α) με υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε. για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, β) με τους φορολογούμενους κατά τη διεξαγωγή του ελέγχου και γ) με Τραπεζικά Πιστωτικά Ιδρύματα, καθώς και με συναλλασσόμενα τρίτα πρόσωπα, συντάσσοντας σχετικό αίτημα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 4174/2013.

## Χρήση πόρων/εργαλεία

- TAXIS, ELENXIS, Διαδίκτυο (INTERNET), Οπτικός Δίσκος τραπεζικών δεδομένων (CD), Εφαρμογή Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (Ε.Α.Ε.Π.Π.).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό **πιεστικές** χρονικές προθεσμίες και **έντονου** συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών **εκφοβισμού**.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- ΔΕ με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Βεβαίωσης Τμήματος Ελέγχου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

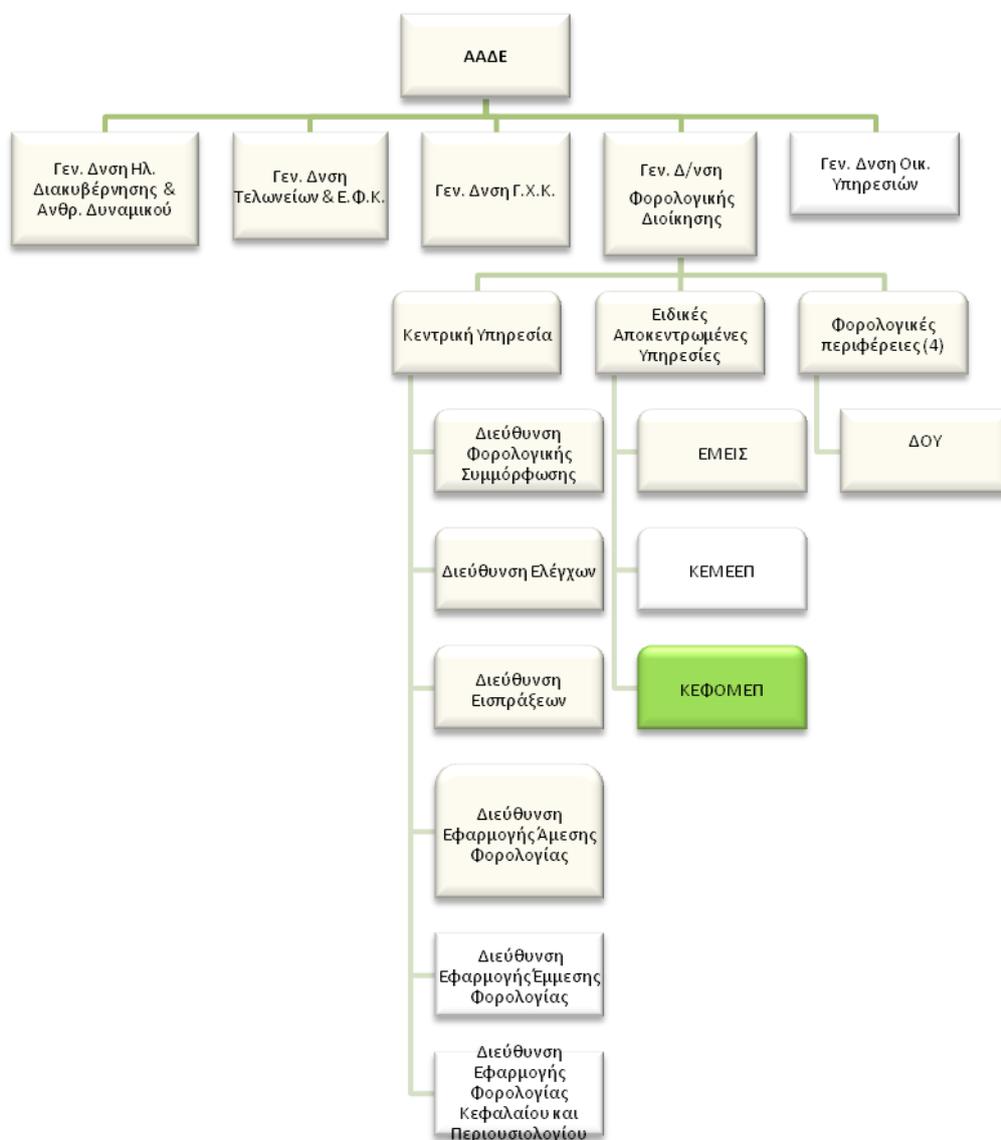
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

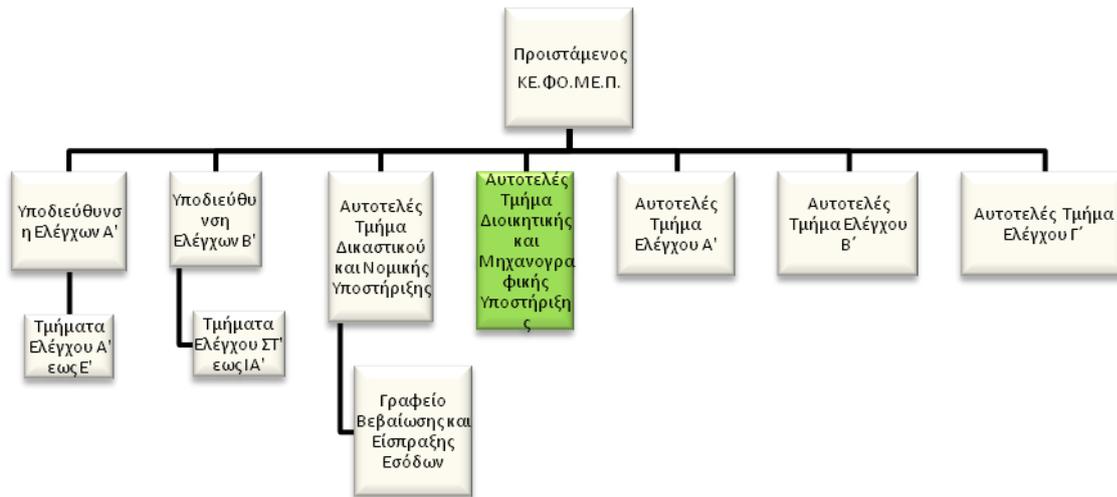
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Επιμελητής Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική υποστήριξη του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διανομή εσωτερικής αλληλογραφίας
- Διαδικασία ταχυδρόμησης εγγράφων (φακέλωμα, αναγραφή στοιχείων παραλήπτη και barcode)
- Φωτοτυπίες εγγράφων της Υπηρεσίας
- Επιδόσεις δικογράφων και γενικά εγγράφων της Υπηρεσίας προς τους φορολογούμενους και τις Υπηρεσίες.
- Καθημερινή μετάβαση στο Ταχυδρομείο Αμαρουσίου για παραλαβή και παράδοση αλληλογραφίας
- Εξωτερικές εργασίες για την διακίνηση εγγράφων με προθεσμίες προς τα Διοικητικά – Ποινικά δικαστήρια, στον Οικονομικό Εισαγγελέα και το ΝΣΚ.
- Μεταφορά φακέλων και εγγράφων με προθεσμίες προς την ΑΑΔΕ, διάφορες Υπηρεσίες της καθώς και σε άλλα Υπουργεία
- Απασχόληση από το Δικαστικό Τμήμα για συγκεκριμένες επιδόσεις (Αναγγελίες, κατασχέσεις), καθώς και συχνή παραλαβή των εντολών από τα εκπλειστηριάσματα, από τους Συμβολαιογράφους, δικηγόρους και είσπραξη αυτών από τις τράπεζες και το Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

## Χρήση πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

## Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

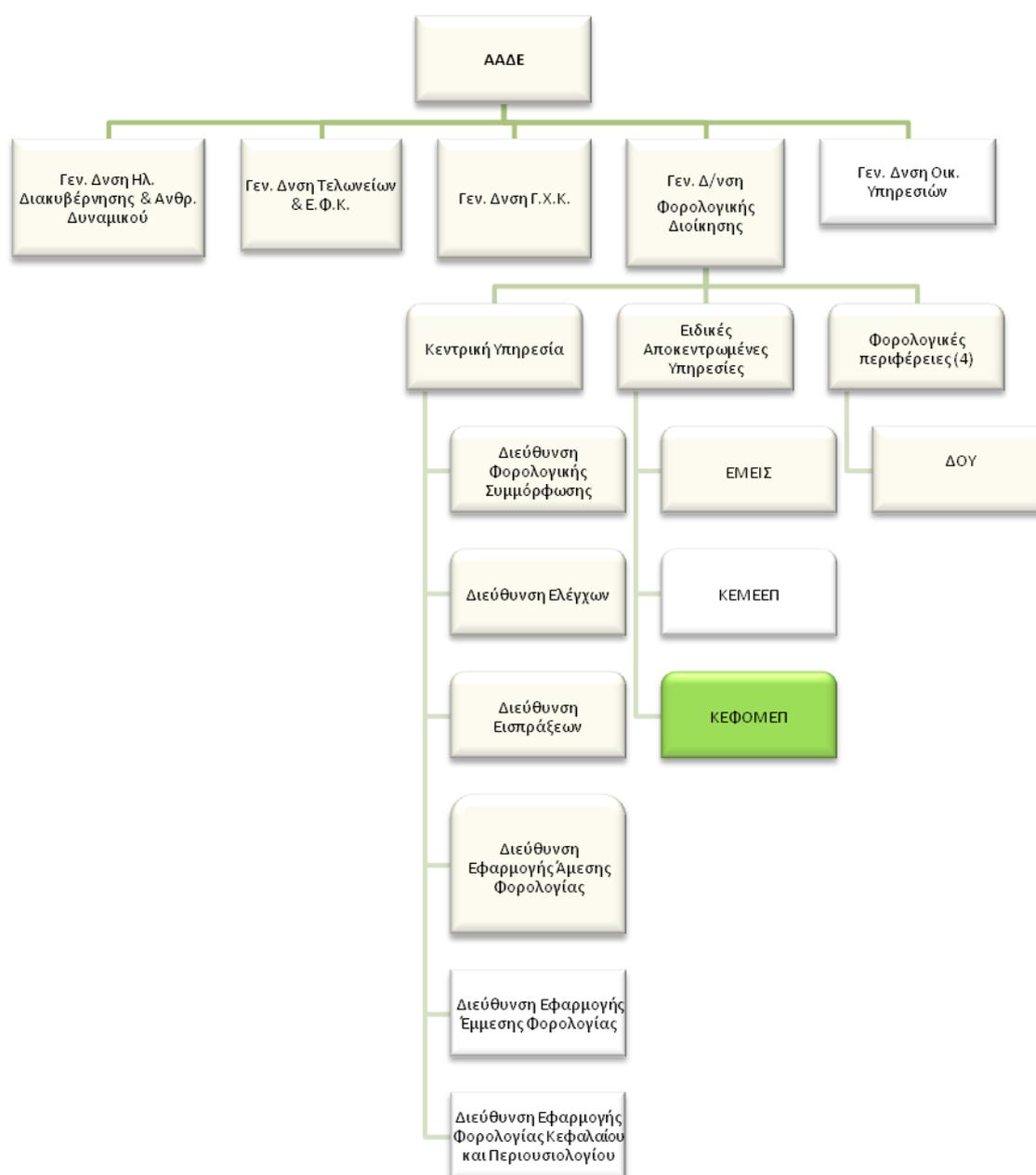
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

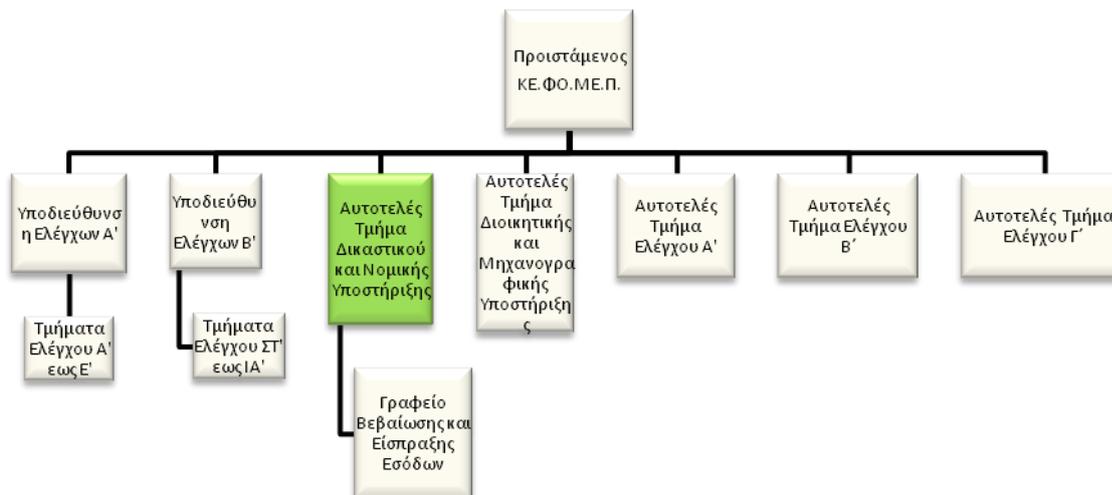
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διενέργεια των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλών των φορολογουμένων και τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές.

### Ειδικές 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 του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.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.

### Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την υποστήριξη των συμφερόντων του Δημοσίου με την τήρηση όλων των διαδικασιών και με την λήψη όλων των μέτρων, που προβλέπονται στον Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) ή σε άλλες ειδικές διατάξεις, για την είσπραξη των

φόρων και την διακοπή της παραγραφής. Στο πλαίσιο αυτό, αναθέτει, προτεραιοποιεί και εποπτεύει τη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.

- Επιλέγει τα χρέη που θα χαρακτηριστούν ως ανεπίδεκτα και παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών σχετικά με αυτά.
- Συντονίζει και εποπτεύει την αντίκρουση ανακοπών, αναστολών, προσφυγών και εφέσεων, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες προς τους ελεγκτές αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει την επίσπευση των πλειστηριασμών και την κοινοποίηση αναγγελίας χρεών προς τους συμβολαιογράφους, καθώς και τον συσχετισμό των πινάκων κατάταξης. Μερικά για την έγκαιρη αποστολή όλων των σχετικών εγγράφων στο Ν.Σ.Κ., προκειμένου να ασκηθεί ανακοπή κατά του πίνακα κατάταξης.
- Εποπτεύει την εκτέλεση των αποφάσεων και παρακολουθεί τη ρύθμιση των οφειλών.
- Παρακολουθεί την πορεία των οφειλών των φορολογούμενων που ασκούν ενδικοφανή προσφυγή και επιδιώκει την είσπραξη όλης ή μέρους της οφειλής.
- Παρακολουθεί την τήρηση των ρυθμίσεων και εφόσον υπάρξει απώλεια προβαίνει στη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Εποπτεύει τις εργασίες του γραφείου Βεβαίωσης – Εσόδων και λογιστικού και συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση και αποφυγή της παραγραφής των χρεών των φορολογουμένων αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και της Χρηματοδότησης της Τρομοκρατίας και Ελέγχου των Δηλώσεων Περιουσιακής Κατάστασης για την υποβολή αναφορών, β) με το Ν.Σ.Κ. για το συντονισμό των απαιτούμενων δικαστικών ενεργειών, γ) με υποθηκοφυλακεία, συμβολαιογράφους κλπ για άντληση πληροφοριών, δ) με τη Δ/νση Εισπράξεων και τη Δ/νση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων για την άντληση πληροφοριών και βοήθεια στη διαδικασία είσπραξης.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, Internet.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (εποπτεία υποθέσεων είσπραξης & βεβαίωσης – **παραγραφών**).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

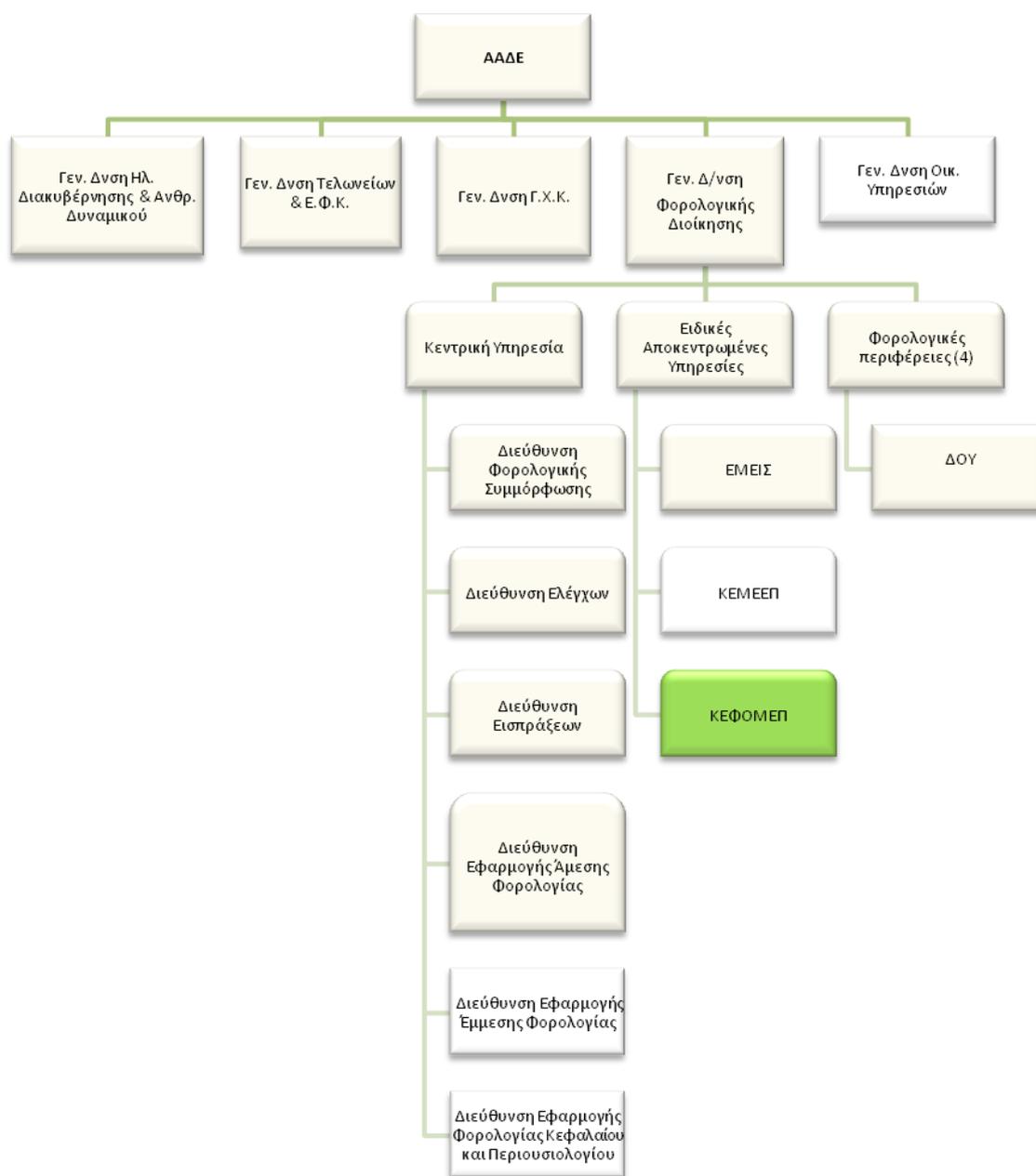
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

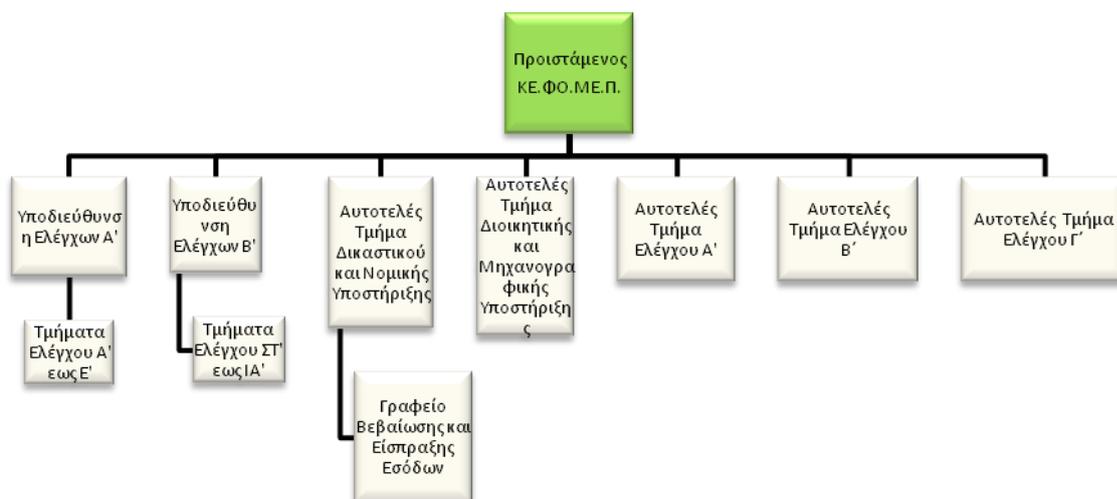
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης Α.Α.Δ.Ε.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας και την βελτιστοποίηση των διαδικασιών για:

- την πάταξη της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής
- την αποτελεσματική είσπραξη των εσόδων, που αφορούν στους φορολογούμενους της αρμοδιότητας του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.,
- την μεγιστοποίηση των εσόδων που προέρχονται από τους ελέγχους

### Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Διοικεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας σε όλα τα επίπεδα της ελεγκτικής αλλά και της μετ' έλεγχο διαδικασίας, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης για τη νομική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., για αντικρούσεις προσφυγών και ενδικοφανών προσφυγών, που ασκούνται από φορολογούμενους, καθώς και για την έγκαιρη λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης.
- Υποβάλλει έγγραφες αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Φορολογικής Διοίκησης για θέματα που άπτονται των ενδεχόμενων προβλημάτων στη λειτουργία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π, καθώς και προτεινόμενους τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ενημερώνεται σε εβδομαδιαία βάση από τους Υποδιευθυντές και τους Τμηματάρχες για θέματα της αρμοδιότητάς τους με σκοπό την τακτοποίηση αυτών και την επίτευξη των στόχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, INTERNET

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

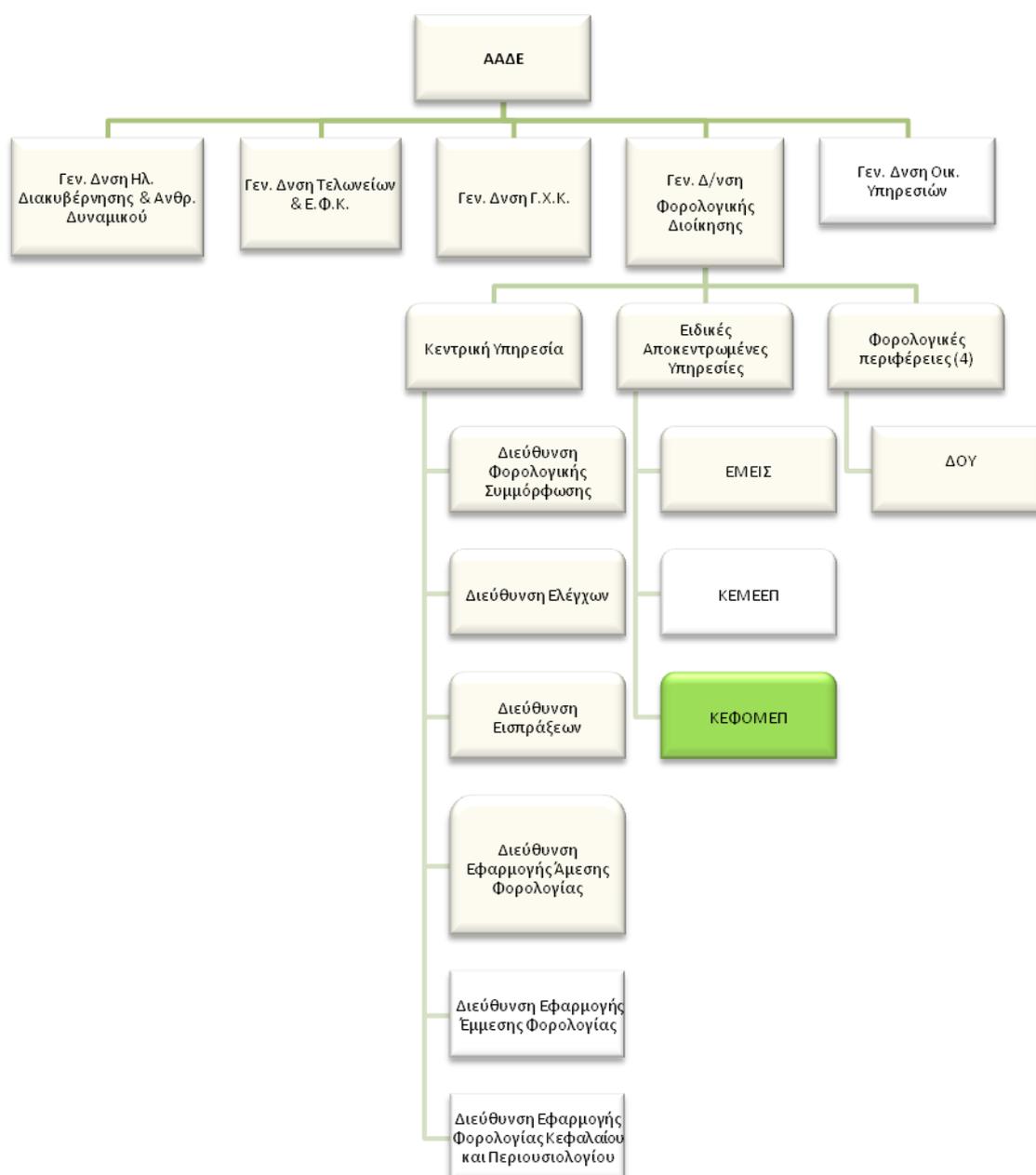
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

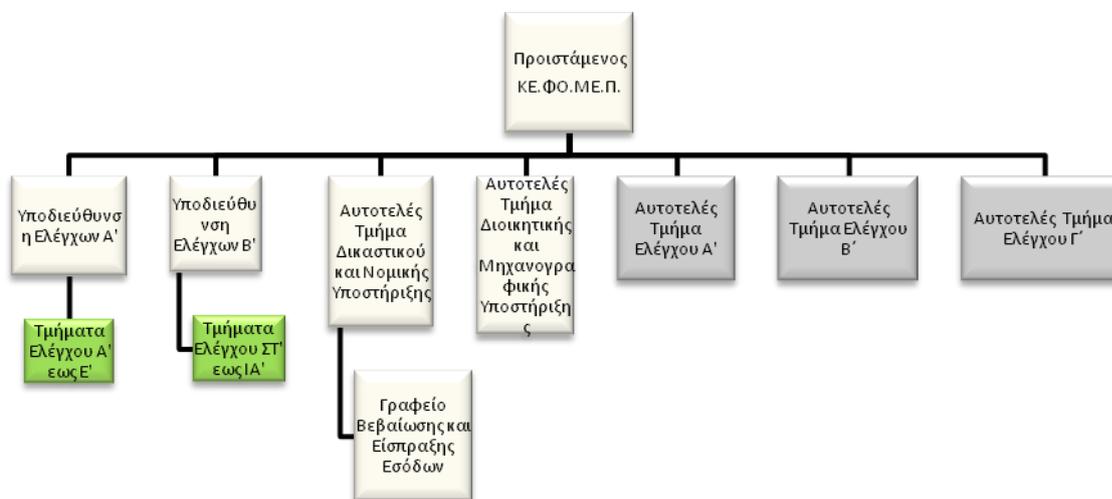
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π. (Επόπτης)

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Τμήματα Ελέγχου Α' - ΙΑ' του Κ.Ε.ΦΟ.Μ.Ε.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων του ΚΕ.ΦΟ.Μ.Ε.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Επόπτης Τμήματος Ελέγχου του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. διασφαλίζει την ορθή διενέργεια φορολογικών ελέγχων στους **φορολογούμενους μεγάλου πλούτου**, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων και της αύξησης των δημοσίων εσόδων.

### Ειδικές 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 Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων.
- 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.

## Καθήκοντα

- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων και επανελέγχων ή ελέγχων βάσει προδικαστικών αποφάσεων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Υποδιευθυντή και τον Διευθυντή.
- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων επί πάσης φύσεως προσφυγών που υποβάλλονται για υποθέσεις της αρμοδιότητάς του.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των νέων ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και ως έμπειρος ελεγκτής, εκπαιδεύει και ίδιος τους άπειρους ελεγκτές σε συγκεκριμένα θέματα μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Καθοδηγεί τους ελεγκτές για καλή συμπεριφορά απέναντι στο φορολογούμενο – ελεγχόμενο.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, SESAME.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και **έντονου** συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

-Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

-Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

-Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου ΚΕ.ΦΟ.Μ.ΕΠ. (Επόπτης)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

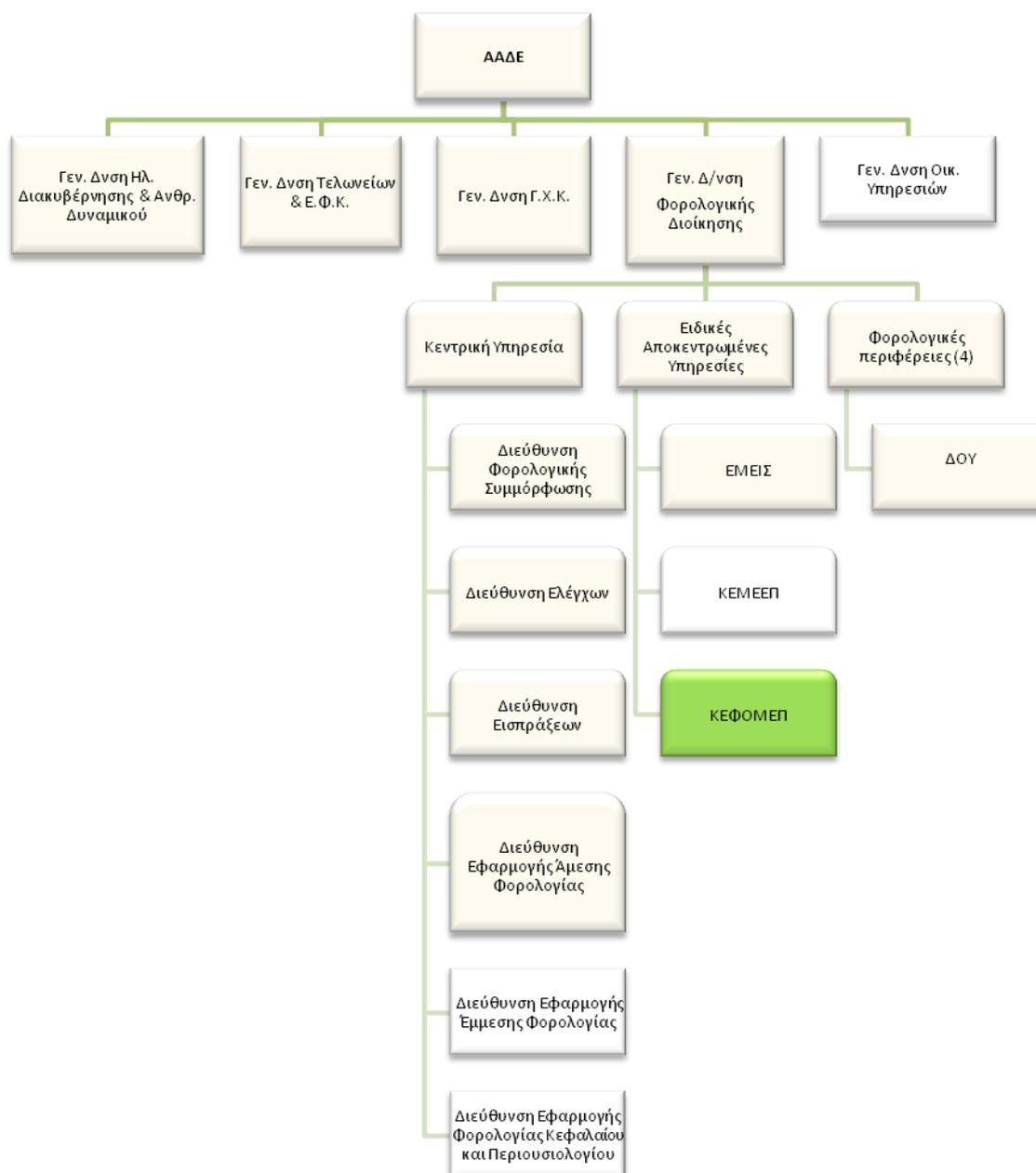
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

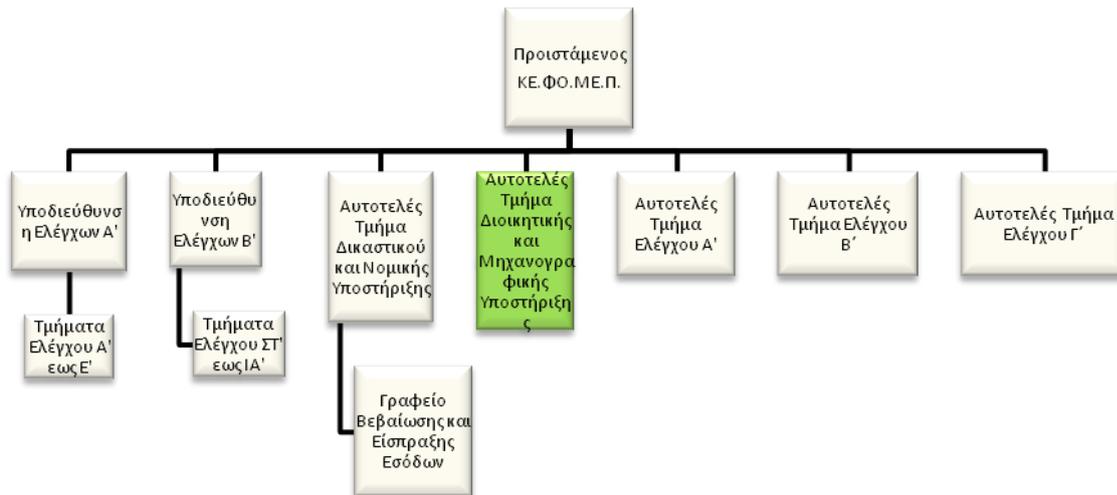
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα :** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- (α) την διοικητική και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- (β) την μέριμνα για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

### 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 του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.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.

### Καθήκοντα

- Φροντίζει για την διοικητική, γραμματειακή και μηχανογραφική υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης αυτού, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, καθώς και για την συντήρηση και επισκευή αυτού.
- 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.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τους φορολογούμενους και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό ή φορολογουμένους σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας)

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

## **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

## **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.Φ.Ο.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία-διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

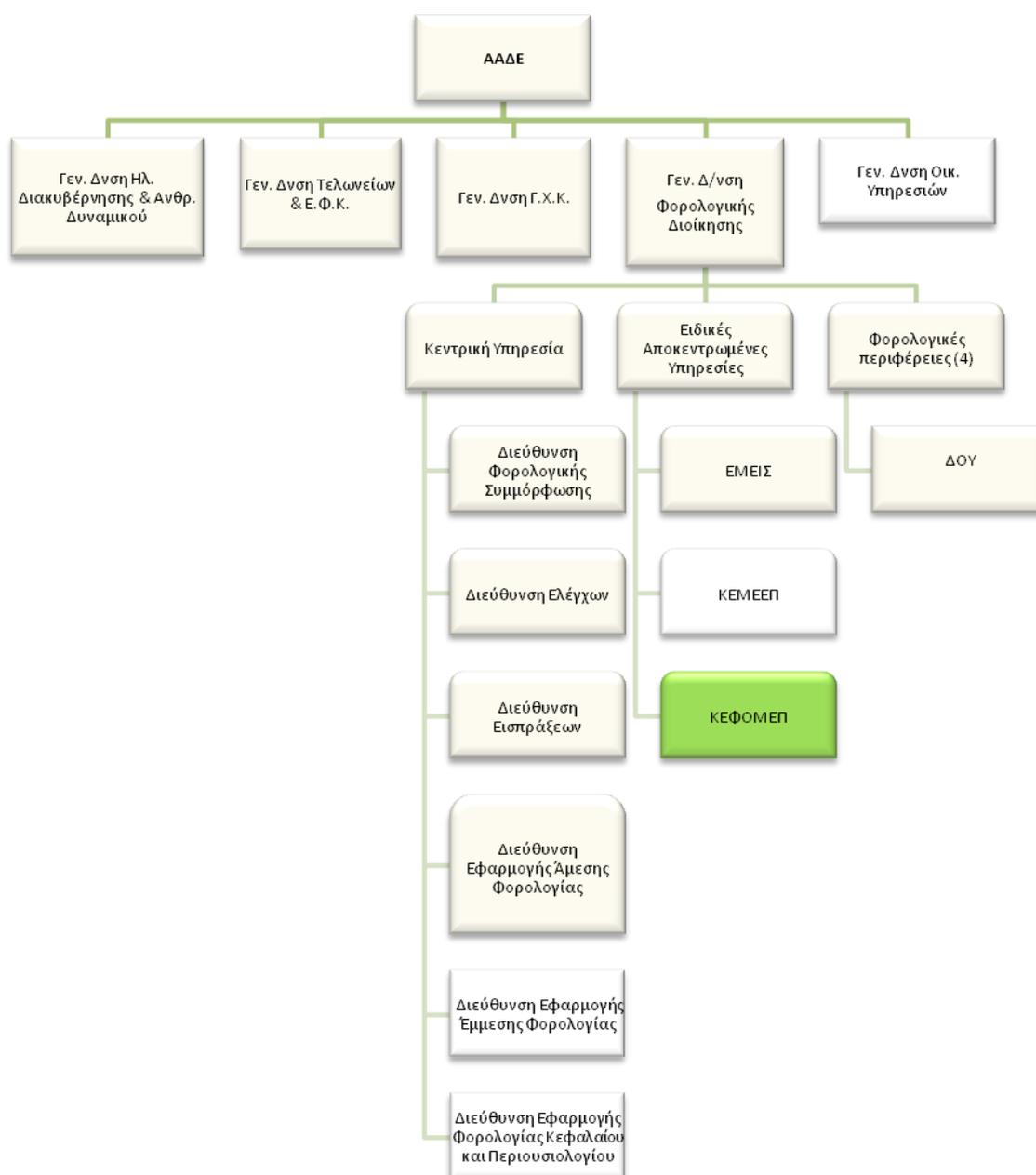
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

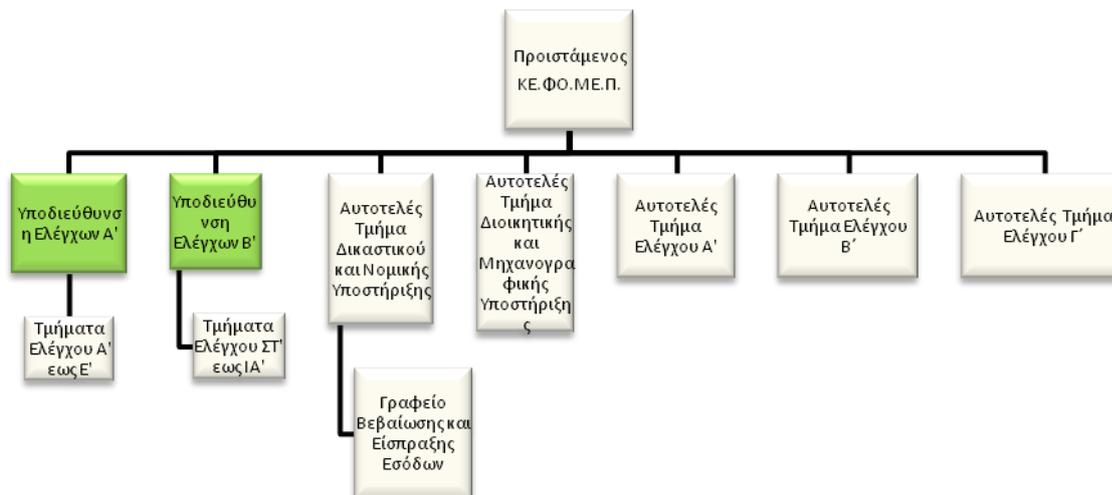
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Υποδιεύθυνση:** Υποδιεύθυνση Ελέγχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υποδιευθυντής Ελέγχων διοικεί και συντονίζει τις εργασίες της μίας εκ των δύο Υποδιευθύνσεων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., ώστε να διεκπεραιώνονται με αποτελεσματικότητα οι εντολές ελέγχου που αφορούν στην αρμοδιότητά του και να επιτυγχάνονται οι στόχοι αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

### Ειδικές αρμοδιότητες

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

### Καθήκοντα

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των

υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Δ/ντη για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.

- Εισηγείται προς τον Δ/ντη για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς θεμελιωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) με τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα που σχετίζονται με τη διεκπεραίωση εισαγγελικών παραγγελιών, δ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- TAXIS, ELENXIS, INTERNET

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό χρονικές προθεσμίες και συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

-Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

-Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

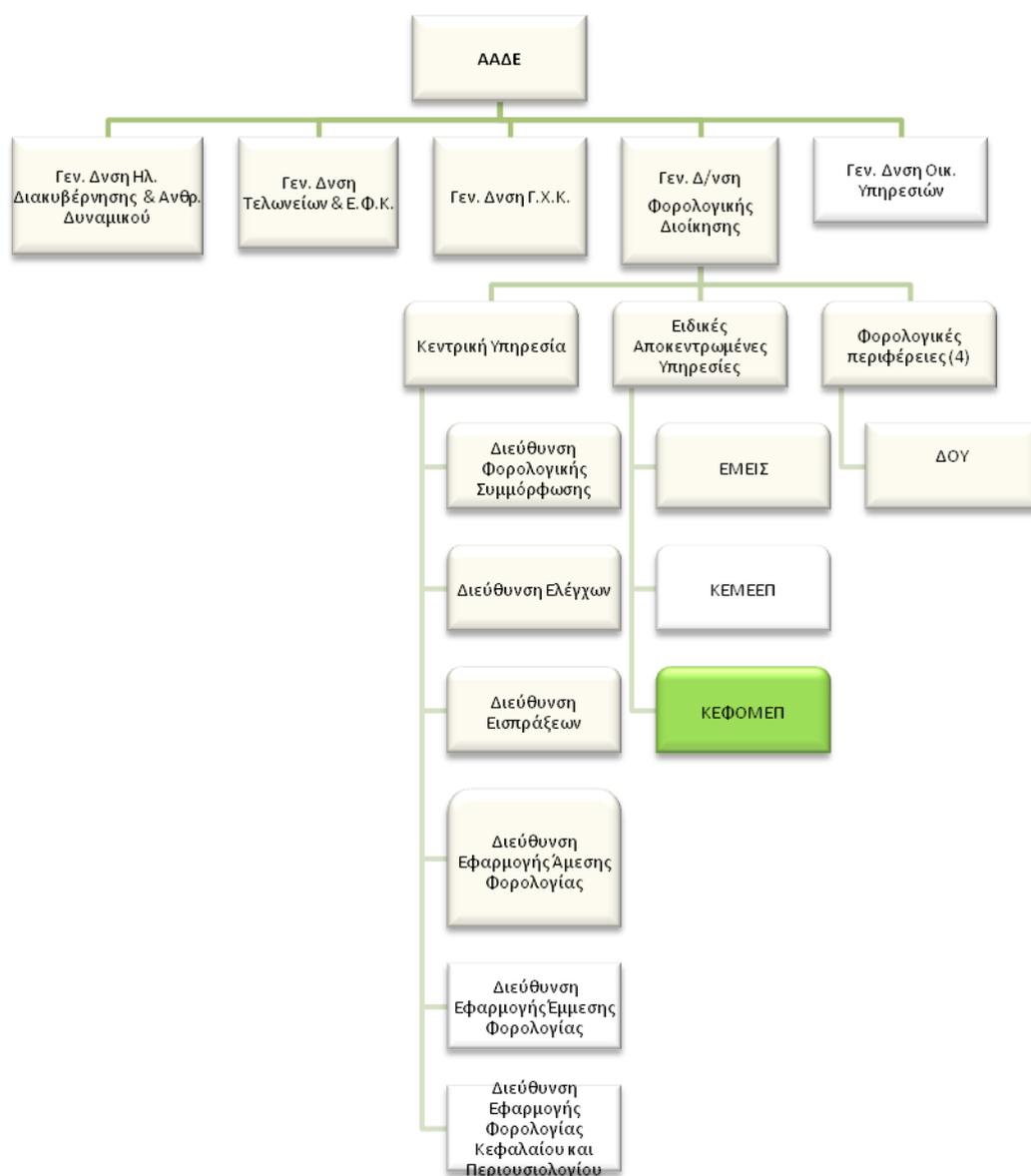
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

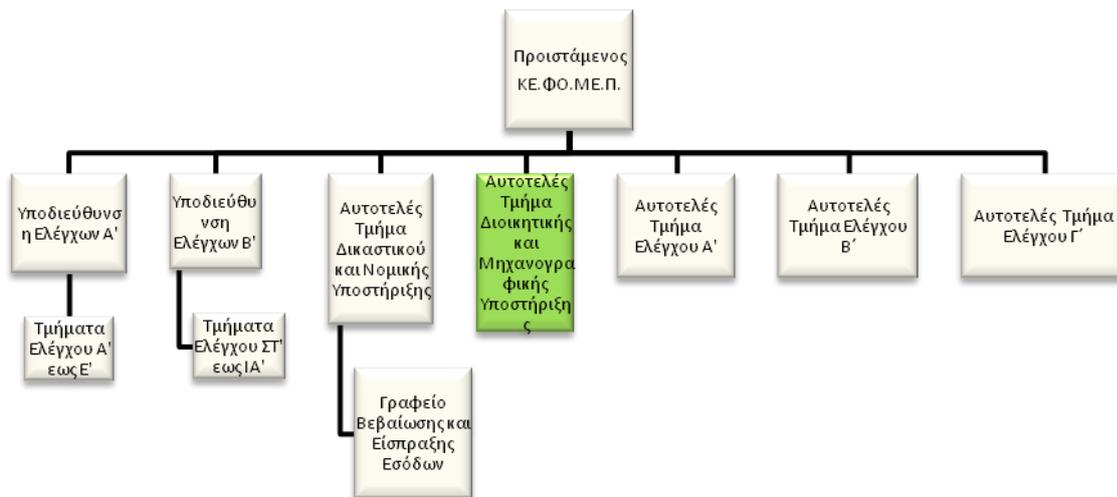
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ασχολείται με τη διοικητική, τη γραμματειακή και τη μηχανογραφική υποστήριξη της Διεύθυνσης (ηλεκτρονική και γραπτή επικοινωνία Διεύθυνσης , χαρακτηρισμός & επεξεργασία αλληλογραφίας, δημιουργία εξερχομένων εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, ηλεκτρονική και γραπτή επικοινωνία διεύθυνσης, επικύρωση εγγράφων, κτλ).
- Μεριμνά για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ.).
- Καταγράφει τις ανάγκες για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων στέγασης του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία

του, τη συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής για τα πάγια αυτά.

- Τηρεί αυτόνομο μηχανογραφικό σύστημα εντολών και αρχείο εντολών, χρησιμοποιεί προγράμματα από το σύστημα ELENXIS για την υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντή κατά την ολοκλήρωση των υποθέσεων, καταχωρεί στο σύστημα ELENXIS και γενικότερη αξιοποιεί τις υφιστάμενες μηχανογραφικές εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε. για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντή στη διαχείριση υποθέσεων του συστήματος ELENXIS και ειδικότερα:
  1. Εισήγηση Υποθέσεων
  2. Έκδοση – Τροποποίηση – Ακύρωση εντολών ελέγχου
  3. Παρακολούθηση πορείας ελέγχων ως προς τη διαχείριση των υποθέσεων
  4. Υποστήριξη των ενεργειών του Δ/ντη για τη χρήση και αξιοποίηση των αναφορών του συστήματος Discoverer
- Αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. (άντληση στοιχείων, μελέτη παραβατικότητας, στόχευση ελέγχων, δειγματοληψία κλπ).
- Παραγωγή αναφορών, στατιστικών στοιχείων και λοιπών δεδομένων από στοιχεία που συλλέγονται κατά την παρακολούθηση της πορείας των ελέγχων και:
  - ο βοηθούν στον αποτελεσματικό συντονισμό των ενεργειών της Διοίκησης.
  - ο αποστέλλονται στη Φορολογική Διοίκηση και αποτυπώνουν την πορεία της υπηρεσίας.
- Θεώρηση κατάστασης δικαιωμάτων των δικαστικών επιμελητών.
- Πληρωμή δικαστικών επιμελητών, ανά την Ελλάδα, οι οποίοι έχουν κοινοποιήσει για λογαριασμό του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Elenxis, taxisnet, ermis, internet, Livelink.

## Συνθήκες εργασίας

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες)

## Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

## Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση βασικών αρχών ελέγχου και επεξεργασία Στατιστικών Στοιχείων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

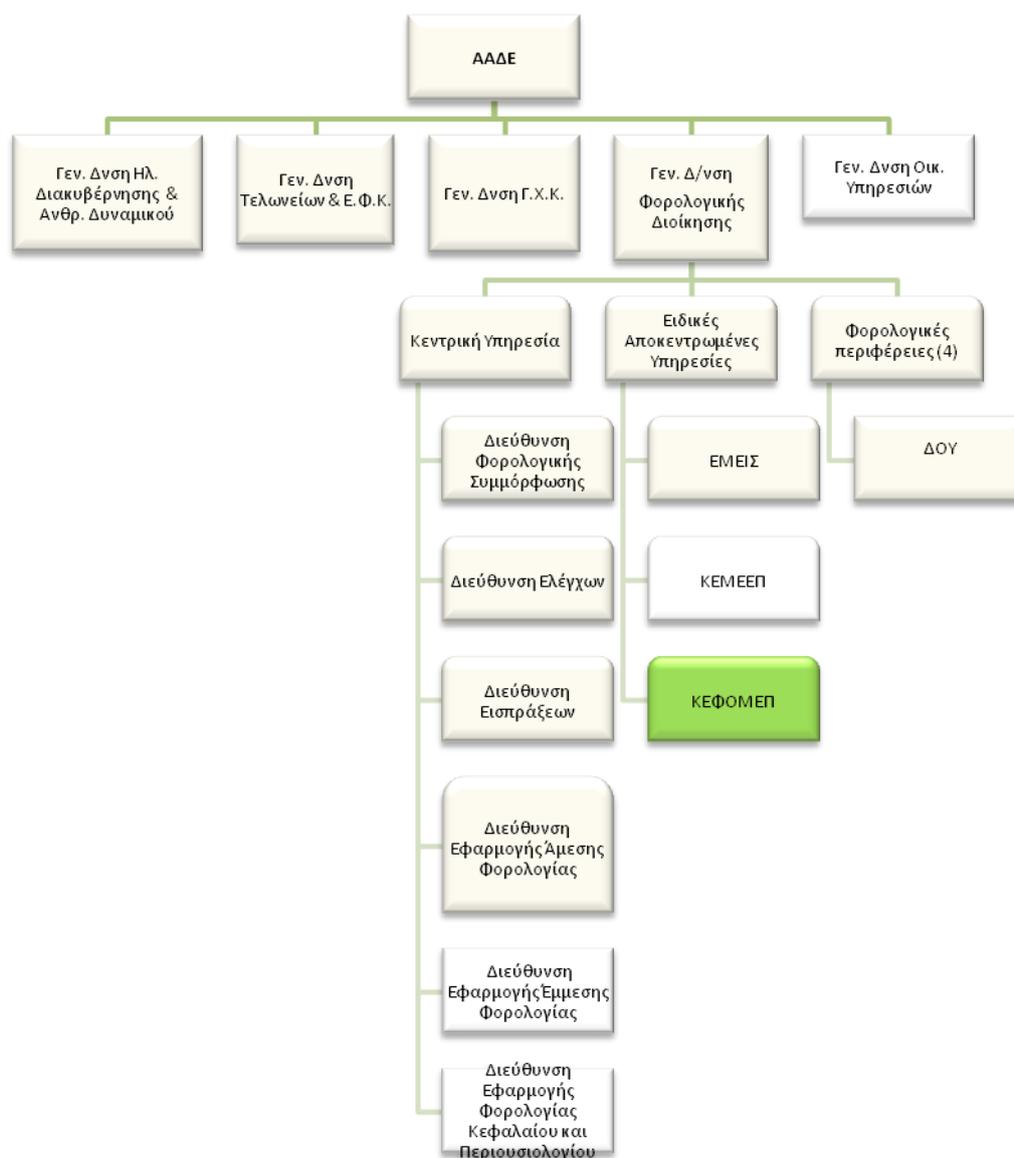
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

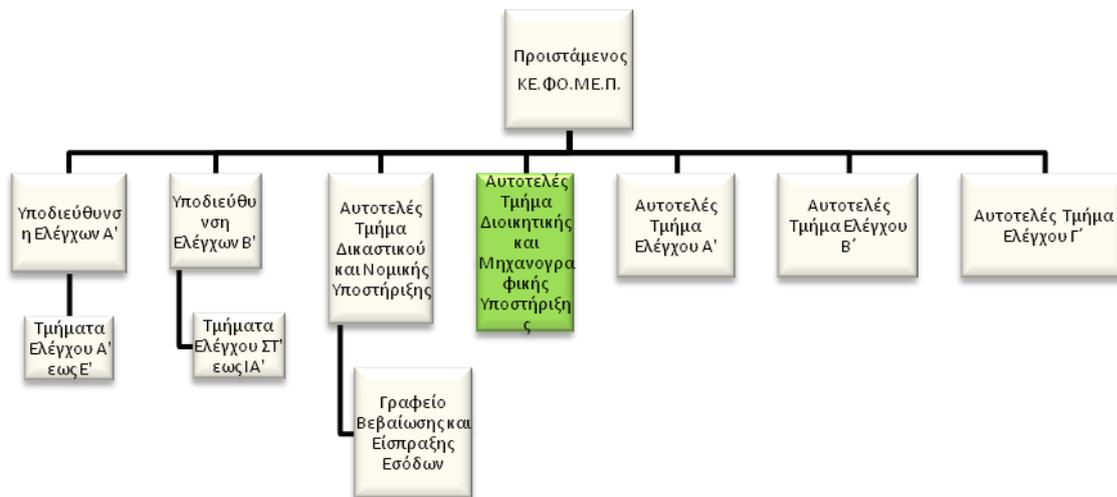
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Διεκπεραίωσης Ελέγχων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταγραφή αιτημάτων πληροφοριών αρ 14 ν 4174/2013 για στατιστικούς λόγους.
- Παραλαβή Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου και καταχώρηση σε πρωτόκολλο (excel).
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση των προσωρινών αποτελεσμάτων και την ορθή επισύναψη του Σημειώματος και των προσωρινών διορθωτικών προσδιορισμών στο elenxis.
- Παραλαβή φακέλου οριστικών πράξεων διορθωτικού προσδιορισμού και εκθέσεων .
- Ενημέρωση του πρωτοκόλλου των Σημειωμάτων με καταγραφή ημερομηνίας έκθεσης και συνολικού ποσού για βεβαίωση.
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση των οριστικών αποτελεσμάτων, την επισύναψη των σχετικών (έκθεσης και οριστικών διορθωτικών προσδιορισμών) και την καταχώρηση των συσχετιζόμενων ΑΦΜ (προκειμένου να επιτυγχάνεται η ταυτοποίηση) στο elenxis.
- Μέριμνα για την κοινοποίηση των αντιγράφων στον φορολογούμενο όταν διενεργείται με:
  - α) τον αρμόδιο ελεγκτή και β) με έκδοση παραγγελιών σε δικαστικό επιμελητή Αθηνών και Επαρχίας.

- Παρακολούθηση για την έγκαιρη βεβαίωση μετά την κοινοποίηση.
- Έλεγχος για την ορθή καταχώρηση στο eIenxis των μηνυτήριων αναφορών.
- Έλεγχος για την ορθή ενημέρωση eIenxis ως προς τις προσβαλλόμενες πράξεις σε περίπτωση ενδικοφανούς προσφυγής.
- Σύνταξη μηνιαίου στατιστικού δελτίου στο οποίο αποτυπώνονται:
  - Αιτήματα αρ. 14 ν. 4174/13 (πόσα αφορούν σε προτεραιοποιημένες υποθέσεις και πόσα σε μη προτεραιοποιημένες υποθέσεις).
  - Εκκρεμή Σημειώματα Διαπιστώσεων (πόσα αφορούν σε προτεραιοποιημένες υποθέσεις και πόσα σε μη προτεραιοποιημένες υποθέσεις ).
  - Υποθέσεις για τις οποίες εκκρεμεί η κοινοποίησή τους με το συνολικό ποσό προς βεβαίωση.
  - Οριστικές υποθέσεις μηνός με το συνολικό ποσό το οποίο βεβαιώθηκε.
  - Τα ποσά που έχουν βεβαιωθεί από τις Δ.Ο.Υ. με τον ν. 4446/2016 (οικειοθελή αποκάλυψη εισοδημάτων από τους φορολογούμενους) που αφορούν τις οριστικές υποθέσεις μηνός.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS

### **Συνθήκες εργασίας**

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών ( τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- 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 : Υπάλληλος Γραφείου Διεκπεραίωσης Ελέγχων Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

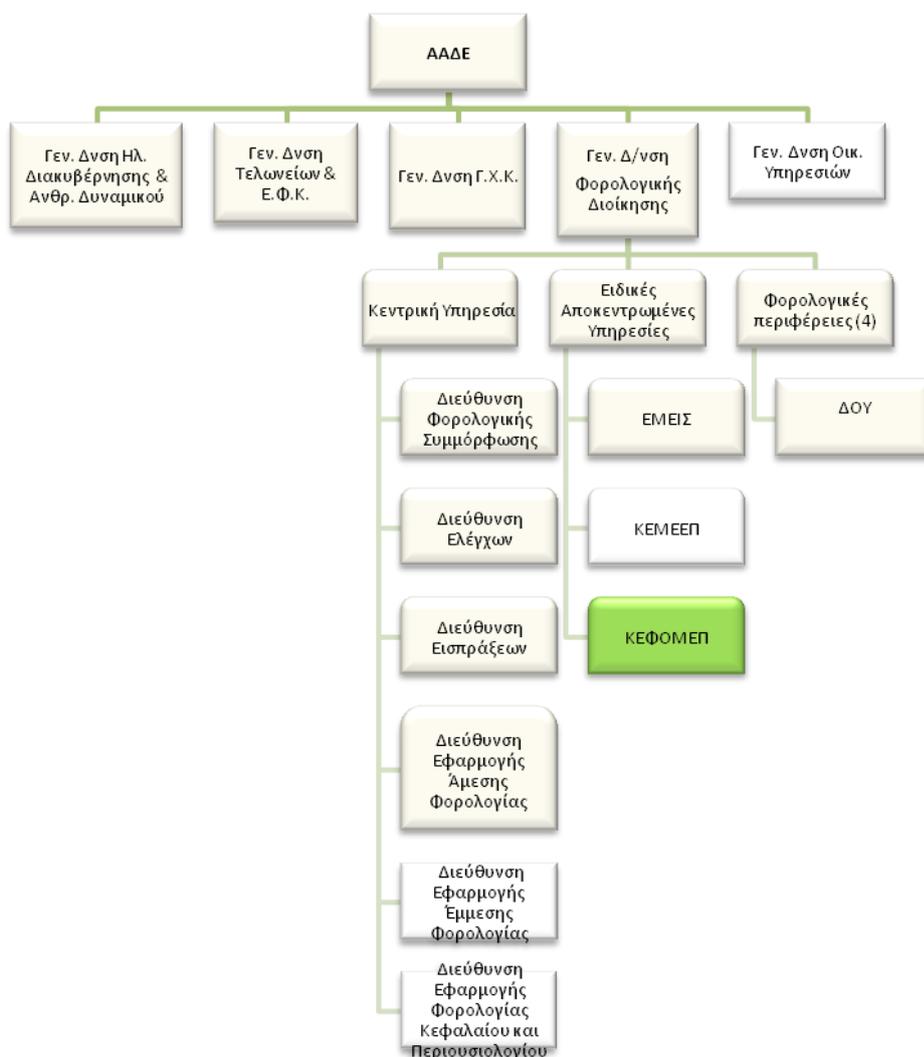
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

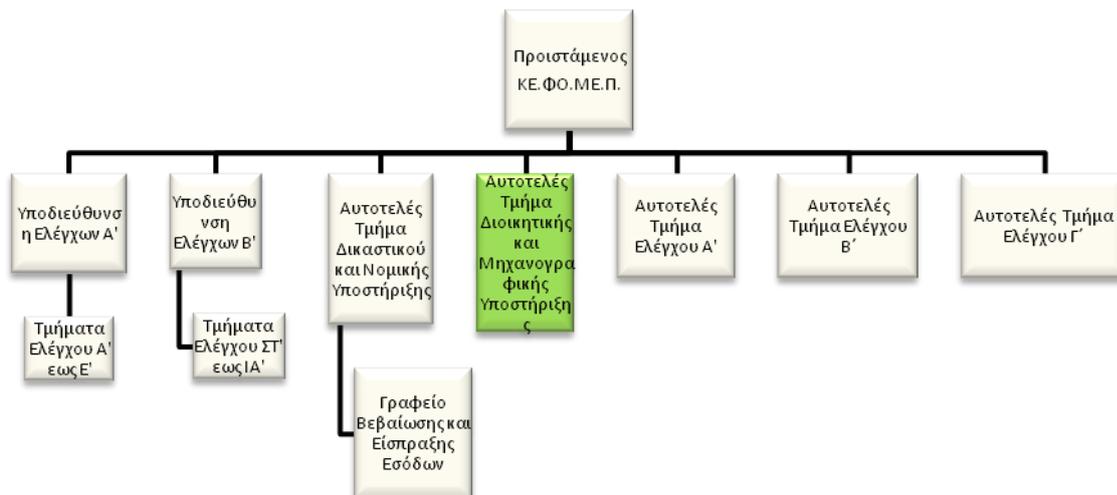
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Προβαίνει στην πρωτοκόλληση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και στην διακίνηση αλληλογραφίας προς και από τα ΕΛΤΑ του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

### Καθήκοντα

Πρωτοκολλεί :

- την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και τις αιτήσεις των φορολογουμένων,
- τις αποφάσεις του Προϊσταμένου του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- τις άδειες των υπαλλήλων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- τα έγγραφα εσωτερικής διανομής
- τα εξερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχη συσχέτιση εισερχομένων
- Απαντά σε τηλεφωνικές κλήσεις και κατευθύνει τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο τμήμα για την παροχή των πληροφοριών που χρειάζεται κατά περίπτωση.

### Χρήση πόρων/εργαλεία

Διαχείριση Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου (LIVELINK)

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους).

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Πρωτοκόλλου Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

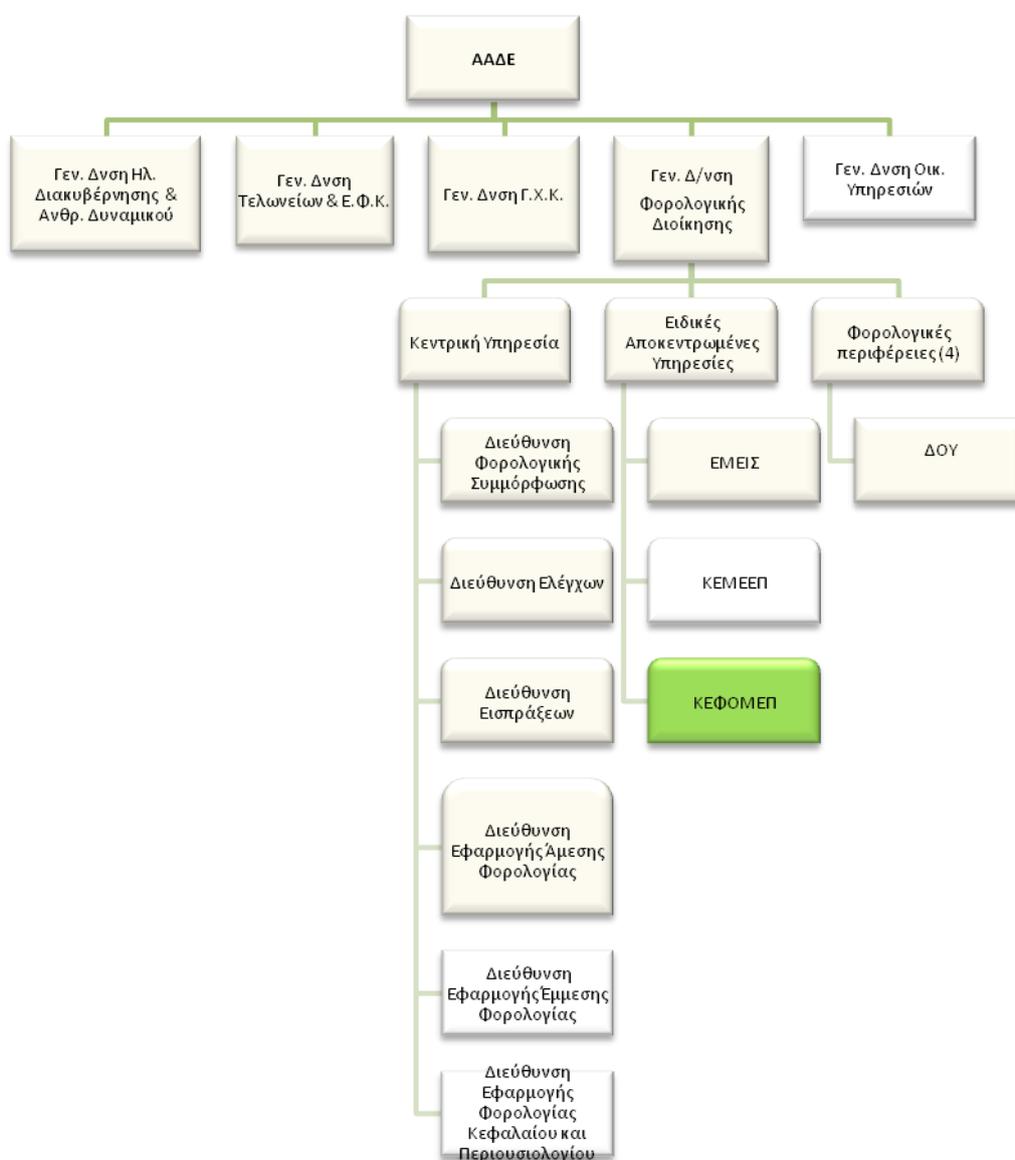
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

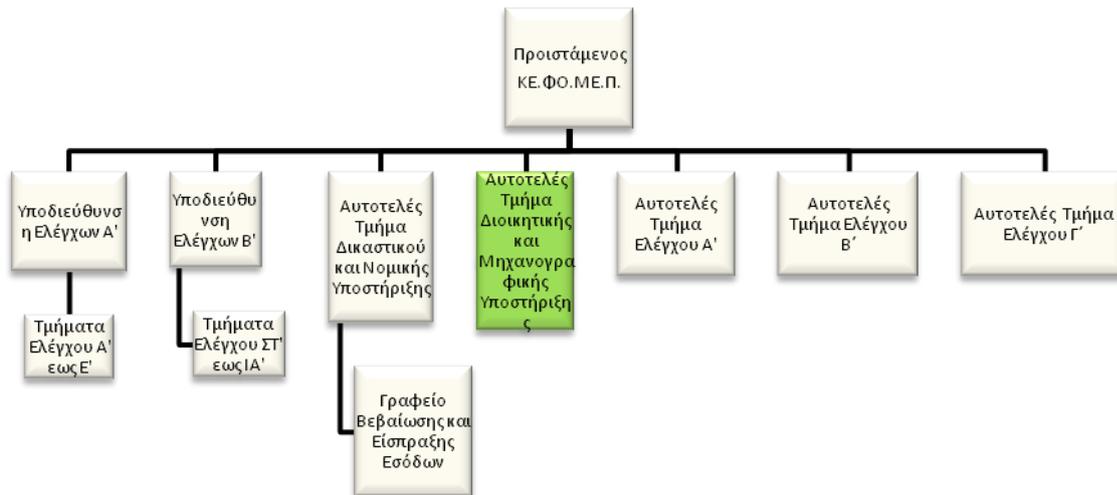
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τεχνικής Διαχείρισης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνος για την διαχείριση και την αξιοποίηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και για την υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των υφιστάμενων μηχανογραφικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε., για τους ελέγχους που διενεργεί το Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π. (άντληση στοιχείων, μελέτη παραβατικότητας, στόχευση ελέγχων, δειγματοληψία κλπ), τη χορήγηση κωδικών και ρόλων στους χρήστες, τη διαχείριση του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας (desktops, laptops, printers, servers, connections) και την τροποποίηση του hardware των Η/Υ όπου κρίνεται απαραίτητο σε συνεννόηση με τη Γ.Γ.Π.Σ., τη διαχείριση της προμήθειας μηχανογραφικού έντυπου υλικού και υπηρεσιακών εντύπων, καθώς και την προμήθεια εξειδικευμένων αναλωσίμων (προμήθεια toners για εκτυπωτές, φωτοτυπικά μηχανήματα, φαξ).
- Είναι υπεύθυνος για την τεχνική διαχείριση των ανωτέρω εφαρμογών, τη χορήγηση κωδικών και ρόλων στους χρήστες, τον εντοπισμός και την επίλυση πάσης φύσεως τεχνικών προβλημάτων (π.χ. τηλεφωνικό κέντρο, φωτοτυπικά μηχανήματα).
- Παράγει αναφορές, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δεδομένα από στοιχεία που αντλεί από τα πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν την λειτουργία του Κ.Ε.Φ.Ο.Μ.Ε.Π.
- Διαχειρίζεται, σε καθημερινή βάση, της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της υπηρεσίας και μεριμνά για την απόδοση e-mail διευθύνσεων σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α) με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ. και τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες για τη διατύπωση των λειτουργικών απαιτήσεων και την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., καθώς και για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, β) με τους χρήστες των ηλεκτρονικών εφαρμογών για την παροχή τεχνικής υποστήριξης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Elenxis, TAXISnet, MIS

### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική και **περιστασιακή** άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης ή
- ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή Πληροφορικής κατεύθυνσης
- 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικής Διαχείρισης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

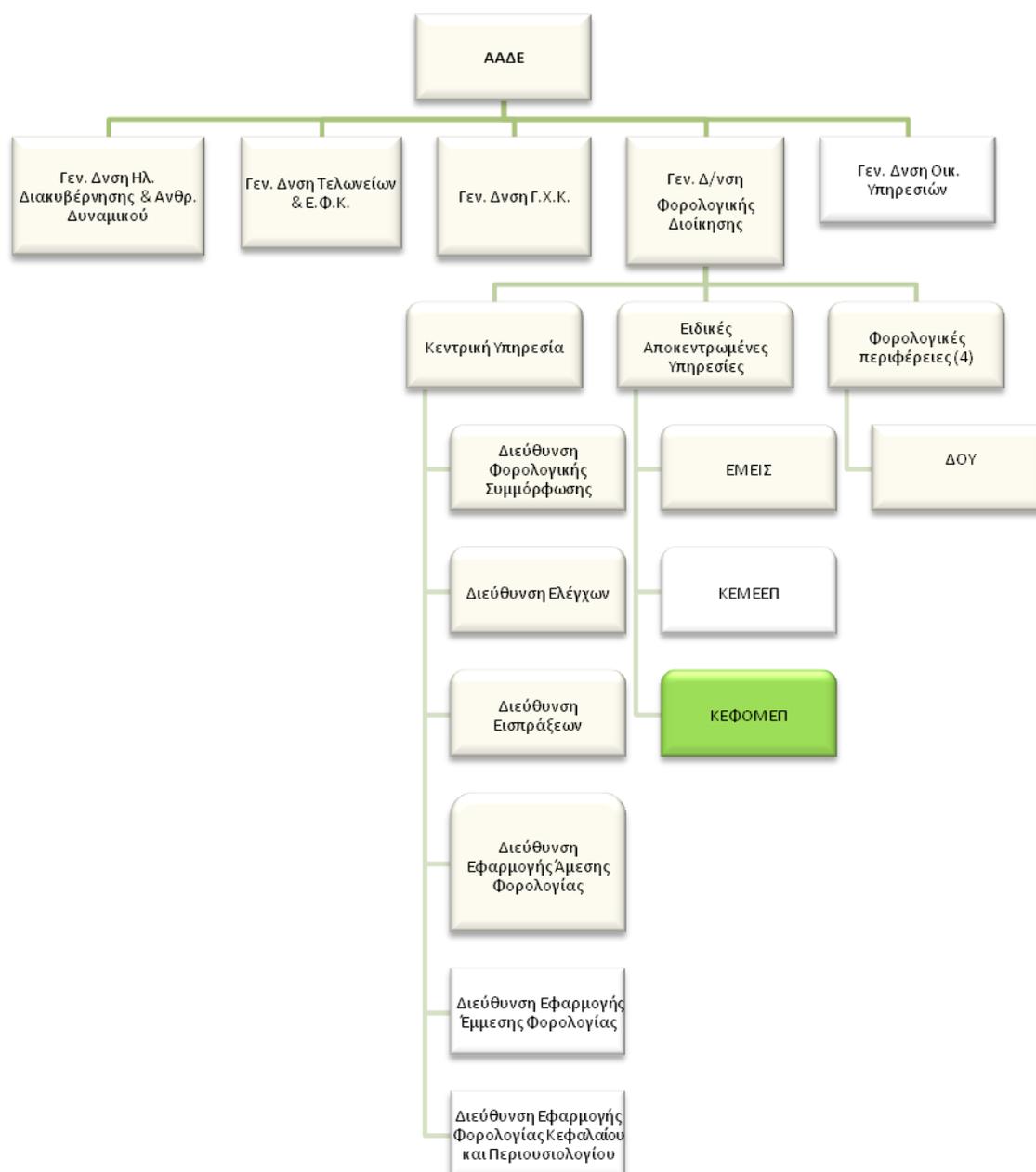
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

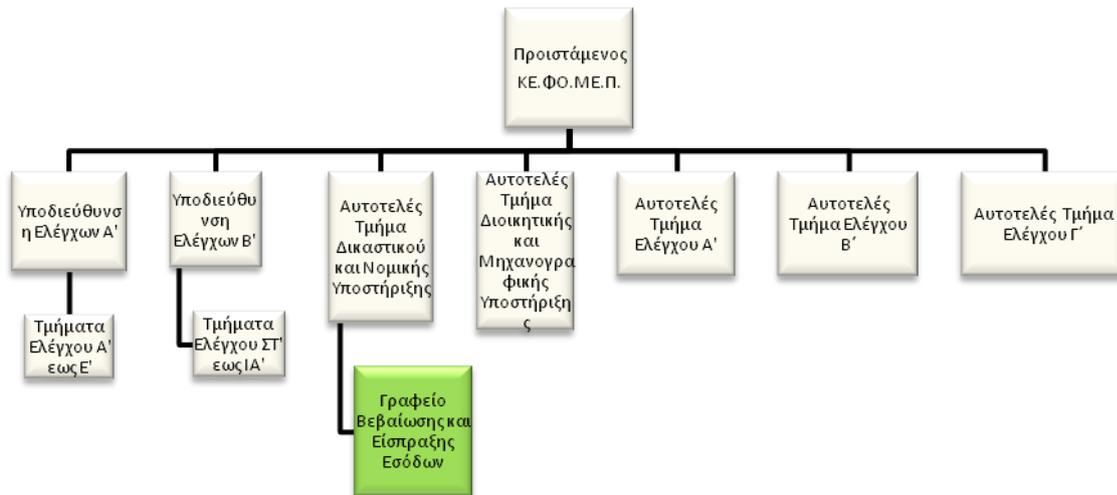
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Διεύθυνση:** Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του ΚΕ.ΦΟ.ΜΕ.Π.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. διασφαλίζει:

- α) Την είσπραξη κάθε είδους δημοσίων εσόδων, την ταμειακή βεβαίωση των εσόδων, τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- β) Τη διαχείριση και την παρακολούθηση της διαδικασίας εισπράξεων μέσω του Τραπεζικού συστήματος, των ΕΛ.ΤΑ και γενικά των φορέων είσπραξης και της διαδικασίας των επιστροφών και να παρακολουθεί την είσπραξη των βεβαιωμένων οφειλών του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- γ) Την εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.

### Καθήκοντα:

- Συντονίζει τις ενέργειες για τον έλεγχο των ενταλμάτων για συμψηφισμό χρεών και την έκδοση μηνιαίων καταστάσεων.
- Καταχωρεί τα στοιχεία των νόμιμων τίτλων στα βιβλία εισπρακτέων εσόδων και μεριμνά για τη λογιστική απεικόνιση της βεβαίωσης, των εισπράξεων, επιστροφών ή διαγραφών και την αποστολή των παραστατικών στοιχείων ελέγχου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Φροντίζει για την έκδοση βεβαιώσεων περί εξόφλησης χρεών, φορολογικής ενημερότητας με ή χωρίς παρακράτηση ποσού και διπλοτύπων για οφειλές σε Δ.Ο.Υ.
- Επιβλέπει την ενημέρωση της εικόνας των φορολογουμένων, ελέγχοντας καταστάσεις και σε περίπτωση που δεν έχει πιστωθεί η είσπραξη ποσού μέσω του Τραπεζικού συστήματος, την ΕΛ.ΤΑ. ή εν γένει των φορέων είσπραξης φροντίζει για την ενημέρωσή της.

- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διαδικασία των επιστροφών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή προτύπων ελέγχου της απόδοσης του Τμήματος και του βαθμού εκπλήρωσης των στόχων που τίθενται από τη Διεύθυνση Εισπράξεων.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και εξυπηρετεί και ενημερώνει τους φορολογούμενους και απαντά σε οποιαδήποτε απορία τους σχετικά με την υπόθεσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Γραφείου, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από εξαετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- 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

<b>- ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος του Γραφείου Βεβαίωσης και Είσπραξης Εσόδων του Αυτοτελούς Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				