



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

15 Οκτωβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5495

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 237907 ΕΞ 2025

Τροποποίηση των υπό στοιχεία: α) ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), β) ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313) και γ) ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 26),

β) του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της παρ. 7 του άρθρου 11, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού.

γ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

2. Τις αποφάσεις:

α) Υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων

Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738),

β) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», ως προς τη σύσταση είκοσι (20) νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, τη μεταφορά των τριών (3) θέσεων του κλάδου Μεταφραστών - Διερμηνέων από την κατηγορία ΔΕ στην κατηγορία ΠΕ του ίδιου κλάδου και την επικαιροποίηση και συμπλήρωση των άρθρων προσωπικού της Αρχής, καθώς και καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής» (Β' 6901),

γ) υπ' αρ. 2/77928/0004/27.9.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507), υπ' αρ. 69488 ΕΞ 2022/20.5.2022 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας ενός μέλους και διορισμός τεσσάρων μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 424), και υπ' αρ. 2/77929/0004/27.9.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507).

3. Την υπ' αρ. 1 της 20.1.2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με το πρώτο εδάφιο της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την υπ' αρ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», την υπ' αρ. 5294 ΕΞ 2020/17.1.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) και την υπ' αρ. 7608 ΕΞ 2025/17.1.2025 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 11).

4. Την υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ. Ε 1176065 ΕΞ 2017/24.11.2017 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρ-

χής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 28 και την παρ. 5 του άρθρου 38 του ν. 4389/2016 (Α' 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας» (Β' 4162).

5. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. ΔΔΑΔ ΕΞ 1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2314, Διόρθωση Σφάλματος Β' 2385) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

6. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28.12.2018 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225).

7. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313, Διόρθωση Σφάλματος Β' 2385).

8. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2316, Διόρθωση Σφάλματος Β' 2385).

9. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818).

10. Τις υπηρεσιακές ανάγκες δημιουργίας νέων και τροποποίησης υφιστάμενων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) της ΑΑΔΕ.

11. Την ηλεκτρονική αλληλογραφία μεταξύ της Δ.Δ.Α.Δ. και της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ., ως προς την κάλυψη της εκτιμώμενης προκαλούμενης δαπάνης από την εν λόγω απόφαση, κατόπιν πλήρωσης των αναφερόμενων θέσεων εργασίας.

12. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία εκτιμάται ότι θα ανέλθει έως του ποσού των 244.000 ευρώ σε ετήσια βάση για το πρώτο έτος και 425.000 ευρώ για κάθε επόμενο έτος. Η εν λόγω δαπάνη δύναται να αντιμετωπισθεί εντός των ορίων του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ τρέχοντος έτους και επόμενων ετών, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος ΜΠΔΣ, σε βάρος της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του προϋπολογισμού του Ειδ. Φορέα 1024-801-0000000 της ΑΑΔΕ (ΑΛΕ 2120126001, 2190201001, 2190201002, 2190201003 και 2190202001)».

13. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Ι. Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401/2020), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές (βλ., αναλυτικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι):

Α) Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διοικητή

1) Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ)

α) Στο Τμήμα ΣΤ' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης δημιουργείται το ΠΘΕ:

-Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

β) Καταργείται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπεύθυνος Εκπαίδευσης (Βαθμού Θ)

γ) Καταργείται η ένταξη του υφιστάμενου ΠΘΕ:

-Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Εξυπηρέτησης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) από το Τμήμα Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας.

δ) Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1040149 ΕΞ 2025/04.04.2025 (Β' 2001/2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στην ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων» διορθώνεται η Επιχειρησιακή Ικανότητα από το εσφαλμένο «Επιχειρησιακή φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες», στο ορθό «Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ», χωρίς να μεταβληθεί το απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας της Ικανότητας και χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού στο κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ) (Βαθμού Ε)

2) Αυτοτελής Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

α) Καταργείται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Βαθμού Θ)

β) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

-Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Βαθμού Ι)

Β) Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

1) Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

α) Στο Τμήμα Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων δημιουργείται από 01.01.2026 το κάτωθι ΠΘΕ:

-Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

β) Στο Τμήμα Β' - Εκτίμησης Φορολογικού Κενού δημιουργείται από 01.01.2026 το κάτωθι ΠΘΕ:

-Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εκτίμησης Φορολογικού Κενού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

2) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

α) Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1040149 ΕΞ 2025/04.04.2025 (Β' 2001/25.04.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, διορθώνεται ο τίτλος του ΠΘΕ από το εσφαλμένο «Εμπειρογνώμονας Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού» στο ορθό «Εμπειρογνώμονας- Αναλυτής Τμήματος Β' - Στρατηγικού Σχεδιασμού» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) στο Μέρος Ι, Μέρος ΙΙΙ και Παράρτημα ΙΙ.

Γ) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

1) Τελωνεία Α'-Β' Τάξης

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147531 ΕΞ 2024/24.12.2024 (Β' 7308/31.12.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) ορίστηκε μία νέα τάξη Τελωνείων «Α'-Β'», πέραν των υφιστάμενων. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις ανωτέρω αποφάσεις:

α) Δημιουργείται το ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Τελωνείου Α'-Β' Τάξης (Βαθμού Ε)

β) Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου

ι) Μετονομάζονται και εντάσσονται στη νέα τάξη Τελωνείων Α'-Β', τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης/Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'-Β' Τάξης» (Βαθμού ΣΤ).

-Από «Υπάλληλος Ελεγκτής Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Υπάλληλος Ελεγκτής Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Βαθμού Θ).

-Από «Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Βαθμού Ι).

-Από «Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Από «Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Βοηθός Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

-Από «Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Από «Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Βοηθός Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

-Από «Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Τελωνείου Β' Τάξης», σε «Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνείου Β' Τάξης/Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

ii) Μετονομάζονται, εντάσσονται στη νέα τάξη Τελωνείων Α'-Β' και τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας», χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Από «Εμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Εμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Βαθμού Θ).

-Από «Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Βαθμού Ι).

Καθορίζεται ότι τα προαναφερθέντα ΠΘΕ, ήδη ενταγμένα στα Τελωνεία Α' Τάξης, εντάσσονται συγκεκριμένα σε όλα τα Τμήματα των Τελωνείων Α' Τάξης πλην του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και των συνθέσεων του.

γ) Τμήμα Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων

ι) Δημιουργείται το ΠΘΕ

-Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων Τελωνείου Α'-Β' Τάξης (Βαθμού ΣΤ).

ii) Μετονομάζονται και εντάσσονται στη νέα τάξη Τελωνείων Α'-Β', τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Από «Υπάλληλος Διοικητικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης/Τελωνείο Β' Τάξης», σε «Υπάλληλος Διοικητικών Θεμάτων Τελωνείου Α'/Α'-Β'/Β' Τάξης» (Βαθμού Ι).

-Από «Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης/Τελωνείο Β' Τάξης», σε «Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Τελωνείου Α'/Α'-Β'/Β' Τάξης» (Βαθμού Ι).

-Από «Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Από «Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

-Από «Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης Δικαστικού Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Από «Βοηθός Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Βοηθός Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης Δικαστικού Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

-Από «Ελεγκτής Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Από «Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

-Από «Ελεγκτής Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Από «Βοηθός Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Βοηθός Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

iii) Μετονομάζεται, εντάσσεται στη νέα τάξη Τελωνείων Α'-Β' το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση Πόρων/Εργαλεία», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα», χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Από «Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β' Τάξης» σε «Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου» (Βαθμού Θ).

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για το ως άνω ΠΘΕ αφορούν σε νέες κατατάξεις.

δ) Εντάσσεται στη νέα τάξη Τελωνείων Α'-Β' το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης/Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου (Βαθμού Θ).

-Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου (Βαθμού Ι)

ε) Μετονομάζεται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Από «Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Θήρας, Σάμου, Κω, Κιλκίς, Δοϊράνης, Νίκης, Φλώρινας, Ξάνθης, Δράμας, Κομοτηνής, Νέας Ορεστιάδας, Καστανέων, Στυλίδας, Ζακύνθου)», σε «Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Θήρας, Σάμου, Κω, Κιλκίς, Δοϊράνης, Νίκης, Φλώρινας, Καστανέων, Στυλίδας, Ζακύνθου)» (Βαθμού Ζ).

Οι Καταληκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.) Βαθμού Η αυτής της ενότητας Γ1 ισχύουν από 01.01.2026, τα λοιπά περιγράμματα από την έναρξη λειτουργίας της νέας Τάξης.

2) Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

α) Στο Τμήμα Δ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.Θ.Α.) δημιουργείται το ΠΘΕ:

-Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ).

3) Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

α) Τροποποιείται ως προς την ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Κυβερνήτης Σκάφους Τμήματος Θαλασσιών Ομάδων Έλεγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ).

Δ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.).

1) Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

α) Καταργείται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Βαθμού Θ).

β) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

-Εμπειρος Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

2) Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.)

Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1034978 ΕΞ 2022/12.04.2022 (Β' 2064/26.04.2022) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, στην ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», αντικαθίσταται η φράση «Πτυχίο Α.Ε.Ι.», με τη φράση «Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.»:

-Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

3) Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)

α) Το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Κεντρικός Ταμίας του Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης (Βαθμού Θ).

τροποποιείται ως προς την ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», η οποία διαμορφώνεται ως εξής:

«Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα ή

-Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με εξαετή (6) εμπειρία σε σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος θέματα».

4) Φορολογικές Περιφέρειες (Φ.Π.)

Στο Τμήμα Β'-Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου:

α) καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Συντονισμού και Παρακολούθησης απόδοσης Δ.Ο.Υ. του Τμήματος Β' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου της Φορολογικής Περιφέρειας (Βαθμού Θ).

-Υπάλληλος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης Φορολογικής Περιφέρειας (Βαθμού Ι).

β) δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

-Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου (Βαθμού Θ).

-Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου (Βαθμού Ι).

γ) τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου (Βαθμού Ε).

5) Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.).

Στο Τμήμα ΣΤ'-Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.:

α) τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services) (Βαθμού Θ).

-Εμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ' - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. (Βαθμού Θ).

β) δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services) (Βαθμού Ι).

-Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ' - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. (Βαθμού Ι).

Ε) Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

1) Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.)

α) Καταργείται η ένταξη του υφιστάμενου ΠΘΕ:

-Υπεύθυνος Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ), από της Γ' Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Αθηνών και του Τμήματος Δ' - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης Λοιπών Προϊόντων της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Πειραιά.

ΣΤ] Οριζόντια Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

1) Στατιστικής Ανάλυσης

α) Τα υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ:

-Εμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

εντάσσονται εφεξής στις κάτωθι Υπηρεσίες:

i) Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διοικητή

-Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) - Τμήμα Ι' - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης.

ii) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

-Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) - Τμήμα Δ' - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

-Διεύθυνση Στρατηγικής Τελών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) - Τμήμα Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης.

-Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) - Τμήμα Δ' - Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

-Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.).

-Τμήμα Γ' - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων.

2) Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

α) Τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα» και στην ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» διαγράφεται η φράση «παρακολούθησης πιστώσεων», χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

-Εμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ).

-Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι).

3) Πληροφορικής

α) Τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Εμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε Υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Εμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος Δ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.Θ.Α.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) καταργούνται και αντικαθίστανται από το υφιστάμενο οριζόντιο ΠΘΕ:

-Εμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

β) Τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Πληροφορικής Υποστήριξης σε Υπηρεσίες της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

-Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος Δ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.Θ.Α.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

καταργούνται και αντικαθίστανται από το υφιστάμενο οριζόντιο ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Πληροφορικής (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

II. Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», μετά το κεφάλαιο Γ, προστίθεται κεφάλαιο Δ ως εξής:

«Δ. Το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ (Δυνάμεις Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1141720 ΕΞ 2024/06.12.2024 (ΑΔΑ 9Δ6Γ46ΜΠ3Ζ-7ΜΝ/12.12.2024) απόφασης του Διοικητή ΑΑΔΕ, αναπτύσσεται λεπτομερώς στο συνημμένο παράρτημα Ι. Ειδικότερα, για τη λειτουργία της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ (Δυνάμεις Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών) δημιουργείται το κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος, την ημερομηνία σύστασης της Ομάδας, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:». (βλ. Παράρτημα Ι της παρούσας).

-Συντονιστής/στρια της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Γ).

III. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313/01.06.2021 και Β' 2385/07.06.2021) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)», και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ως άνω Μέρος Ι της παρούσας.

Στα κάτωθι ΠΘΕ επαναξιολογήθηκαν τα κριτήρια για την αξιολόγηση και κατάταξη των αντίστοιχων θέσεων εργασίας σε βαθμό. Ειδικότερα:

α) Στα ΠΘΕ:

-Εμπειρος Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. το κριτήριο «Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων» με βαθμό έξι (86 τροποποιείται σε βαθμό επτά (7), και το κριτήριο «Επιρροή και εποπτεία» με βαθμό πέντε (5) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6), το σκορ των θέσεων εργασίας διαμορφώνεται σε εξήντα πέντε (64) και ο βαθμός σε Η.

-Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. το κριτήριο «Επιρροή και εποπτεία» με βαθμό πέντε (5) τροποποιείται σε βαθμό έξι (6), το σκορ των θέσεων εργασίας διαμορφώνεται σε εξήντα πέντε (55) και ο βαθμός σε Θ.

β) Στα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

-Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.).

-Προϊστάμενος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης του Κέντρου Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.).

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ' - Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.).

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.Φ.

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης.

Το κριτήριο «Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα» με βαθμό επτά (7) τροποποιείται σε βαθμό οκτώ (8) και το κριτήριο «Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων» με βαθμό επτά (7) τροποποιείται σε βαθμό οκτώ (8), το σκορ των θέσεων εργασίας διαμορφώνεται σε εβδομήντα δύο (72) και ο βαθμός σε ΣΤ.

Οι νέες εγγραφές θέσεων εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» της ως άνω απόφασης, καθώς και μεταβολές στη βαθμολογία των κριτηρίων και το τελικό σκορ των θέσεων εργασίας αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ της παρούσας.

ΙV. Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 (Β' 818/02.02.2024, διορθ. ασφαμ. Β'3393/13.06.2024) «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.), κατ'εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2316, Β'2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α'94)» απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, η οικογένεια θέσεων «Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα που αναφέρεται στο στοιχείο Β της παρ. 9 του άρθρου 1, στον Πίνακα του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα του Παραρτήματος Ι, καθώς και στο πρώτο εδάφιο της ενότητας Β του Παραρτήματος ΙΙ μετονομάζεται σε «Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο/Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ».

Στο δεύτερο εδάφιο της ενότητας Β του Παραρτήματος ΙΙ, διαγράφεται η λέξη «και», προστίθεται η φράση «και της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ» και το εδάφιο διαμορφώνεται ως ακολούθως: «Στον Τελωνειακό Λειτουργικό Τομέα ανήκουν οι θέσεις εργασίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου (Σ.Ε.Κ.) και της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ».

Όπου στην ως άνω απόφαση αναφέρεται η οικογένεια θέσεων εργασίας «Έλεγχος - Έρευνα (Ελ. Προληπτικού Ελέγχου)», αυτή μετονομάζεται σε «Έλεγχος - Έρευνα (Προληπτικός Έλεγχος)».

Υ. Το Παράρτημα Ι της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 (Β' 818/02.02.2024, διορθ. ασφαμ. Β'3393/13.06.2024) «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.), κατ'εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2316, Β'2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α'94)», τροποποιείται με την προσθήκη νέων ή τη μεταβολή υφιστάμενων Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:

Α) Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διοικητή

1) Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

-Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και ενημέρωσης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Διοικητική και Τεχνική Υποστήριξη» του Τομέα

Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής Συνέντευξη/Πρόσθετες διαδικασίες επιλογής.

2) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.

-Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

Το ως άνω νέο ΠΘΕ, αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Νομικής Υποστήριξης» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής Συνέντευξη/Πρόσθετες διαδικασίες επιλογής.

Β) Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

1) Διεύθυνση Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.).

-Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ).

-Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εκτίμησης Φορολογικού Κενού (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ).

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Στρατηγικός Σχεδιασμός - Επικοινωνία - Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

Γ) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.).

1) Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

-Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ).

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

Δ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

1) Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

-Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

-Εμπειρος Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος - Έρευνα (Προληπτικός Έλεγχος)» του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

2) Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Φορολογουμένων (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)

-Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ).

-Εμπειρος Υπάλληλος Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Κ.Ε.ΜΕ.Φ. (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

Τα ως άνω υφιστάμενα ΠΘΕ μετατρέπονται σε Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος (Ελ. Βεβαίωσης)» του Φορολογικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή

δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

Ε] Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ

-Συντονιστής/στρια της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Γ).

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (Σ.Ε.Κ.) / Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής όπως ορίζεται στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1141720 ΕΞ 2024/06.12.2024 (ΑΔΑ 9Δ6Γ46ΜΠ3Ζ-7ΜΝ/12.12.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

ΣΤ] Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.)

-Συντονιστής Έργου νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ).

-Επιχειρησιακός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ).

-Υπεύθυνος Πληροφορικής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ).

-Υπεύθυνος Αλλαγής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ).

-Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Νομικός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

-Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

Για τα ως άνω υφιστάμενα Προσωρινά ΠΘΕ, Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, στη Διαδικασία επιλογής προστίθεται η φράση «και τη διαδικασία που ορίζεται στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1024392 ΕΞ 2025/04.03.2025 (Β' 918) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ» και μετατρέπεται σε «με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13 και τη διαδικασία που ορίζεται στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1024392 ΕΞ 2025/04.03.2025 (Β' 918) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ».

VI. Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της, εκτός αν άλλως ορίζεται στις επιμέρους διατάξεις αυτής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης
2. Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
3. Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
4. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
5. Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων
6. Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εκτίμησης Φορολογικού Κενού
7. Προϊστάμενος Τελωνείου Α'-Β' Τάξης
8. Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων Τελωνείου Α'-Β' Τάξης
9. Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α'-Β/Β' Τάξης
10. Εμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης
11. Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης
12. Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων
13. Κυβερνήτης Σκάφους Τμήματος Θαλασσιών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής
14. Εμπειρος Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
15. Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
16. Προϊστάμενος του τμήματος Β' - Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Έργου
17. Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου
18. Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου
19. Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services)
20. Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services)
21. Εμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ' - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.
22. Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ' - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.
23. Εμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης
24. Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης
25. Συντονιστής/στρια της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: [Εξυπηρέτησης \(Δ.ΕΞΥ.\)](#)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού εξυπηρέτησης, η οργάνωση των απαιτούμενων εκπαιδευτικών δράσεων και προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες δομές της ΑΑΔΕ και λοιπών φορέων, η συνεχής ενημέρωση των εκπροσώπων εξυπηρέτησης προηγούμενων επιπέδων σχετικά με τρέχοντα θέματα που ανακύπτουν και επηρεάζουν τη διαχείριση των κλήσεων και των αιτημάτων των συναλλασσόμενων, η παρακολούθηση των διεθνών βέλτιστων πρακτικών για τη λειτουργία Κέντρων Εξυπηρέτησης, η μεταφορά τεχνογνωσίας μέσω σχετικών δράσεων και κειμένων, καθώς και η μέριμνα και παρακολούθηση της απόδοσης του Κέντρου ως προς την ποιότητα εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Πραγματοποιεί ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού εξυπηρέτησης.
- Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τη στρατηγική εκπαίδευσης και κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί τις διαδικασίες της εκπαιδευτικής λειτουργίας, τις αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις δομές εκπαίδευσης της ΑΑΔΕ (Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία) και άλλων φορέων (ΙΝ.ΕΠ.- Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κ.λπ.) για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων του προσωπικού εξυπηρέτησης.
- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ε της Διεύθυνσης για την εκπαίδευση του προσωπικού του Τηλεφωνικού Κέντρου σε επιχειρησιακά θέματα και φροντίζει για την παράλληλη ενημέρωσή του για θέματα λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Μεριμνά για τον άμεσο εντοπισμό θεμάτων που αναφέρονται σε τρέχουσες εξελίξεις (έκδοση νέων Αποφάσεων, Εγκυκλίων και λοιπών διατάξεων, έναρξη παραγωγικής λειτουργίας ηλεκτρονικών υπηρεσιών, προσωρινή μη διαθεσιμότητα ηλεκτρονικών υπηρεσιών κ.α.), αστοχίες ή αποκρίσεις και λύσεις επί ειδικών ερωτημάτων.
- Επιβλέπει τη σύνταξη και διασφαλίζει την ορθότητα του περιεχομένου οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ανακοινώσεων και επικαιροποίησης αυτών καθώς και τη διάχυση της νέας «γνώσης» στο Πρώτο Επίπεδο, μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Συντάσσει το περιεχόμενο των ανακοινώσεων και διαβιβάζει τους στην ομάδα ανάρτησής τους στο πολυκαναλικό σύστημα εξυπηρέτησης του Τμήματος Ζ της ΔΑΤΕ.

- Συντάσσει εγχειρίδια και οδηγίες για την καθημερινή διαδικασία εξυπηρέτησης.
- Οργανώνει και πραγματοποιεί δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και δημιουργίας κουλτούρας εξυπηρέτησης.
- Ενημερώνεται για τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και μεθόδους λειτουργίας των Κέντρων Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και μεταφέρει τεχνογνωσία υποβάλλοντας προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις βελτίωσης και αναδιοργάνωσης των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Υπάλληλο Σχεδιασμού Εξυπηρέτησης οργανώνει έρευνες ικανοποίησης των συναλλασσόμενων με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.), αξιολογεί τα αποτελέσματά τους και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας εξυπηρέτησης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση αυτοματισμών γραφείου.
- Συστήματα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών.
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ (TAXIS, TAXISnet, Μηχ. εφαρμογές υποστήριξης, πιθανά διαθέσιμα test περιβάλλοντα) των θεματικών κατηγοριών εξυπηρέτησης.
- Ηλεκτρονικά Εργαλεία γραφείου (π.χ. MS word, excel, powerpoint κ.α.).
- Συστήματα Διαχείρισης Σχέσεων Πολιτών (CiRMS – Citizens Request Management Systems) π.χ. το τρέχον σύστημα RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος και των υποστηριζόμενων Θεματικών Περιοχών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** τουλάχιστον εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος και των υποστηριζόμενων Θεματικών Περιοχών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** τουλάχιστον εμπειρία στα αντικείμενα του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Γνώση διαδικασιών διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εμπειρία στη διαχείριση ομάδων, συγκρουσιακών καταστάσεων, διαχείριση εργασιακού άγχους.
- Εμπειρία στην εξυπηρέτηση κοινού.

- Γνώση σε θέματα αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση αγγλικών (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις και κατανόηση των επιχειρησιακών θεμάτων και των φορολογικών αντικείμενων της ΑΑΔΕ, των γνωστικών πεδίων εξυπηρέτησης των θεματικών κατηγοριών του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης, καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν.
- Εμπειρία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης.
- Εμπειρία σε θέση Εκπροσώπου Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Πρώτου Επιπέδου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Τμήμα: [Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην υποστήριξη των διαδικασιών σχετικά με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και στην εφαρμογή των διατάξεων και των αρχών του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων, όσο και προς τους υπαλλήλους. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων:
 - ο σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - ο με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών και του νομικού πλαισίου, αξιοποιώντας και διεθνείς βέλτιστες πρακτικές με σκοπό την ενίσχυση της τήρησης των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Διενεργεί ελέγχους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και άλλες διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας, που αφορούν στην προστασία δεδομένων.
- Παρακολουθεί και μελετά την εθνική, ευρωπαϊκή, διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ώστε με την ορθή εφαρμογή της να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική προστασία αυτών και στη μελέτη των βέλτιστων πρακτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή της διαθέσιμης εμπειρίας.
- Παρακολουθεί και καταγράφει τα προγράμματα κατάρτισης που οι εποπτικές αρχές προτείνουν για τους Υπευθύνους Προστασίας Δεδομένων και στην ενημέρωση του Προϊστάμενου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις για ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και σε σχετικές Ομάδες Εργασίας ή άλλα Συλλογικά Όργανα εντός της ΑΑΔΕ, στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο.
- Συνδράμει τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης/ενημέρωσης, αλλά και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα που άπτονται της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Παρακολουθεί και παρέχει συμβουλευτικό έργο κατά τη διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων παραβίασης νομοθεσίας και παρέχει συμβουλευτικό έργο για την επίλυση νομικών θεμάτων, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας εντός και εκτός ΑΑΔΕ, προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων, με Προϊστάμενους και Υπαλλήλους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και με τα υποκείμενα των δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Βάσεις δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Νομική Επιστήμη.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των διαδικασιών σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), στο πλαίσιο της επίτευξης της αποστολής, του σκοπού και των αρμοδιοτήτων της και η συμβολή στην εφαρμογή των διατάξεων και των αρχών του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί ελέγχους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και άλλες διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας, που αφορούν στην προστασία δεδομένων.
- Παρακολουθεί και μελετά την εθνική, ευρωπαϊκή, διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ώστε με την ορθή εφαρμογή της να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική προστασία αυτών και στη μελέτη των βέλτιστων πρακτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή της διαθέσιμης εμπειρίας.
- Παρακολουθεί και καταγράφει τα προγράμματα κατάρτισης που οι εποπτικές αρχές προτείνουν για τους Υπευθύνους Προστασίας Δεδομένων και στην ενημέρωση του Προϊσταμένου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις για ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και σε σχετικές Ομάδες Εργασίας ή άλλα Συλλογικά Όργανα εντός της ΑΑΔΕ, στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο.
- Μεριμνά για την οργάνωση και την άσκηση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και με τα υποκείμενα των δεδομένων, καθώς και για τη διευκόλυνση της συνεργασίας με τις ενδιαφερόμενες εποπτικές αρχές.
- Συνδράμει τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης/ενημέρωσης αλλά και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα που άπτονται της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων, με Προϊστάμενους και Υπαλλήλους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και με τα υποκείμενα των δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Βάσεις δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Νομική Επιστήμη.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των διαδικασιών σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), στο πλαίσιο της επίτευξης της αποστολής, του σκοπού και των αρμοδιοτήτων της και η συμβολή στην εφαρμογή των διατάξεων και των αρχών του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί ελέγχους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 και άλλες διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας, που αφορούν στην προστασία δεδομένων.
- Παρακολουθεί και μελετά την εθνική, ευρωπαϊκή, διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ώστε με την ορθή εφαρμογή της να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική προστασία αυτών και στη μελέτη των βέλτιστων πρακτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή της διαθέσιμης εμπειρίας.
- Παρακολουθεί και καταγράφει τα προγράμματα κατάρτισης που οι εποπτικές αρχές προτείνουν για τους Υπευθύνους Προστασίας Δεδομένων και στην ενημέρωση του Προϊστάμενου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις για ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και σε σχετικές Ομάδες Εργασίας ή άλλα Συλλογικά Όργανα εντός της ΑΑΔΕ, στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο.
- Μεριμνά για την οργάνωση και την άσκηση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και με τα υποκείμενα των δεδομένων, καθώς και για τη διευκόλυνση της συνεργασίας με τις ενδιαφερόμενες εποπτικές αρχές.
- Συνδράμει τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης/ενημέρωσης αλλά και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα που άπτονται της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων, με Προϊστάμενους και Υπαλλήλους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και με τα υποκείμενα των δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Βάσεις δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Νομική Επιστήμη.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Τμήμα: Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην εκπόνηση μελετών και αναλύσεων σε θέματα φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και στην παρακολούθηση των εσόδων προς υποβολή διορθωτικών προτάσεων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται, και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - ο με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών
- Εκπονεί στατιστικές/οικονομετρικές μελέτες σε θέματα σχετικά με τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση, πραγματοποιεί αναλύσεις κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ και υποβάλλει προτάσεις για λήψη μέτρων δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει εκθέσεις διακύμανσης και μεταβολής των εσόδων σε μηναία βάση.
- Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και προβαίνει σε ανάλυση κινδύνων για την είσπραξή τους.
- Διενεργεί μελέτες πρόβλεψης των φορολογικών εσόδων τρέχοντος και επόμενου οικονομικού έτους.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία ανάλυσης εσόδων.
- Εισηγείται προτάσεις για την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών της Αρχής.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως την τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία, την υλοποίηση του Πρωτοκόλλου Συνεργασίας με Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΟΟ και τον καθορισμό των στόχων εκτιμώμενων εσόδων από τον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά/οικονομετρικά πακέτα, MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - 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. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

- Ενδελεχής γνώση στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε θέματα ανάλυσης εσόδων και προβλέψεων.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εσόδων και Προβλέψεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Διεύθυνση: Οικονομικών Μελετών και Προσδιορισμού Φορολογικού Κενού (Δ.Ο.Μ.Π.Φ.Κ.)

Τμήμα: Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Εκτίμησης Φορολογικού Κενού

Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εκτίμησης Φορολογικού Κενού, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στη διαμόρφωση μεθοδολογιών και εκπόνηση μελετών εκτίμησης του φορολογικού κενού σε βασικές φορολογίες, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Ενημερώνει, συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται, και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
 - ο σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
 - ο με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών
- Εισηγείται και διαμορφώνει μεθοδολογίες εκτίμησης φορολογικού κενού.
- Συμμετέχει σε διεθνείς ομάδες εργασίας και συνεργάζεται με εξωτερικούς φορείς για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Οργανώνει τη συλλογή δεδομένων εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Προβάνει σε απεικόνιση και ανάλυση των αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων και υποβάλλει τυχόν προτάσεις διορθωτικών ενεργειών.
- Εκπονεί μελέτες εκτίμησης του φορολογικού κενού στις βασικές κατηγορίες φόρου.
- Διερευνά τη δυνατότητα επέκτασης των εκτιμήσεων φορολογικού κενού σε νέες φορολογικές περιοχές.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνομosύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές-ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.

- Συμμετέχει σε διεθνή, ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση της στοχοθεσίας και του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του και μεριμνά για το συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Επικοινωνεί με: α) Επιτελικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) Υπηρεσίες και φορείς εκτός της ΑΑΔΕ για την επιτυχή υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, όπως την τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά/οικονομετρικά πακέτα, MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου, βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, worldbank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - 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. - Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση σε θέματα άμεσης ή έμμεσης φορολογίας ή στον σχεδιασμό και την εκπόνηση μελετών/ αναλύσεων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε θέματα εκτίμησης φορολογικού κενού.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο/ Δίπλωμα και μεταπτυχιακός ή και διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός Αναλυτής σε θέματα Εκτίμησης Φορολογικού Κενού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Χρηματοοικονομική ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τελωνείου Α'-Β' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α'-Β' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Προϊσταται των οργανικών μονάδων από τις οποίες διαρθρώνεται η Υπηρεσία του, καθώς και όλου του προσωπικού αυτής, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης των στόχων του Τελωνείου 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 Τελωνειακής Περιφέρειας και στο Γενικό Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου της Τελωνειακής Περιφέρειας και του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
- Διοικεί το Τελωνείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υφισταμένους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τελωνείου και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους. Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική λειτουργία του Τελωνείου.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τελωνείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεωρεί τις υφιστάμενες.
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, όπως επιμερίζεται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας, καθώς και της φορολογικής νομοθεσίας, αρμοδιότητας της τελωνειακής Υπηρεσίας για τη σωστή είσπραξη των ενωσιακών και εθνικών τελωνειακών εσόδων.

- Μεριμνά για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στα Τμήματα του Τελωνείου, με σκοπό την αρτιότερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Εγκρίνει και υπογράφει το Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου. Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Συγκαλεί και διευθύνει την ολομέλεια του προσωπικού, προκαλεί συσκέψεις προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων υπαλλήλων όπου αναλύει τους στόχους της Υπηρεσίας, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και ανταλλάσσει απόψεις με το προσωπικό αυτό για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Ασκεί την προβλεπόμενη πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ασκεί αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή αποφάσεων και δύναται με απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή ή/και στους Προϊσταμένους Τμημάτων, το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων αυτών.
- Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Προϊσταμένου αυτής, καθώς επίσης και κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου 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 ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή εμπειρία

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

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.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε τελωνειακά θέματα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Α'-Β' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
6. Επιβολή κυρώσεων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων Τελωνείου Α'-Β' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α'-Β' Τάξης

Τμήμα: Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α'-Β' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- Εισαγωγές-Εξαγωγές, Ειδικά Καθεστώτα Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων και Ελεύθερων Ζωνών
- την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικούς Φόρους Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.),
- τη δασμολογική κατάταξη, τον καθορισμό δασμολογητέας/φορολογητέας αξίας και τη βεβαίωση και είσπραξη δασμών, φόρων και λοιπών επιβαρύνσεων και δασμολογικών και φορολογικών απαλλαγών
- τη διεκπεραίωση των διαπιστουμένων παραβάσεων και λαθρεμποριών, την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και των διατάξεων περί αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη των απαιτήσεων και
- τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.

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 του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος, καθοδηγεί και ενημερώνει αυτούς και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά:
 - ο για αυτοψία αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή Αποθήκης Προσωρινής Εναπόθεσης Εμπορευμάτων και
 - ο για τη χορήγηση αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και αδειών εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό υπαλλήλων για τη διενέργεια τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων στις ανωτέρω αποθήκες και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων.
- Ελέγχει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής και τους όρους και τις προϋποθέσεις για την αποδοχή των παραστατικών.
- Ελέγχει για τη διαπίστωση του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων και για την αποδοχή πιστοποιητικών απόδειξης του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων.
- Ελέγχει τα παραστατικά, τις Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα, αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών και ορίζει ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Εισηγείται για την απαλλαγή από δικαιώματα υπερημερίας εμπορευμάτων που έχουν εναποτεθεί σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης λόγω ανωτέρας βίας.
- Ελέγχει για τη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών.
- Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και του τέλους ταξινόμησης και μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας έκπτωσης Φ.Π.Α.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την παράδοση εμπορευμάτων με μερική ή ολική απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α. και τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις ή με αναστολή είσπραξης των ανωτέρω επιβαρύνσεων.
- Ελέγχει ως προς τη νομιμότητα ή μη επιστροφής δασμών, φόρων και τελών (όπως, φόρων σε περίπτωση εξαγωγής εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων) και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και ως και ως προς τον υπολογισμό των οφειλομένων προς επιστροφή ποσών και εισηγείται για τη νομιμότητα ή μη της επιστροφής.
- Επιβλέπει και δίνει οδηγίες για την σύνταξη των πρωτοκόλλων τελωνειακών παραβάσεων.
- Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογίων, για τη σύνταξη της μηνυτήριας αναφοράς και της καταλογιστικής ή απαλλακτικής πράξης.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές, δίνει οδηγίες για την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και για τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή της.
- Εξετάζει την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αναφέρει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εάν κρίνει σκόπιμη ή μη την άσκηση έφεσης.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν στην είσπραξη των

ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

- Παρακολουθεί τη λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Κοινότητας, των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες για τα θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας που αφορούν, ενδεικτικά, θέματα: α) τήρησης κεντρικού πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και εκκαθάρισή του, β) προσωπικού (βοηθητικό αρχείο υπαλλήλων, χορήγηση αδειών, εκπαίδευση, υπερωρίες), γ) προϋπολογισμού εξόδων και εκτέλεσής αυτού και διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής και δ) προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και μέσων δίκτυου, συντήρησης και επισκευής αυτών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου Ταμία και των υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων Ενιαυσίων Λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διοικητικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet & ELENXIS.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - ο Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
 - ο Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Άσκηση κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων, Τελωνείου Α'-Β' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ. /Ε.Φ.Κ./Νομοθεσία Ε.Φ.Κ.				
6. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α'-Β'/Β' Τάξης

Τμήμα: Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων Τελωνείου Α'-Β' Τάξης/-

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων Τελωνείου Α'-Β'/Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Συντονίζει τα θέματα γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου και δύναται να οριστεί υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ο Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης μεριμνά για:
 - ο τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών προς κάλυψη, μέσω των Νομαρχιακών Προϋπολογισμών της Τελωνειακής Διοίκησης, των αναγκών των Υπηρεσιών Τελωνειακού αντικειμένου του οικείου Νομαρχιακού Προϋπολογισμού.
 - ο τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.
 - ο την υποβολή πρότασης του ετήσιου προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και την εκτέλεση αυτού, καθώς και την παρακολούθηση των υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου, την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων (για τους Διατάκτες) και τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
 - ο την εξασφάλιση των υλικών, του εξοπλισμού και των μέσων δίωξης, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου, τη στέγαση και φύλαξη αυτών, καθώς και τη συντήρηση, επισκευή, αντικατάσταση ή προμήθεια νέων.
 - ο την τήρηση και τη διαχείριση των παγίων του Τελωνείου και τη συνεχή ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Λοιπών Αγαθών της Αρχής.
 - ο την καθαριότητα, την υγιεινή και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τελωνείου.
 - ο την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων.
- Φροντίζει για την έκδοση διαταγών κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και την παρακολούθει.
- Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει με μεγάλη περιοδικότητα τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου, μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά το Ο.Π.Σ. ICISnet.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - ο Διαχείρισης του Ο.Π.Σ. ICISnet.
 - ο Διοίκησης του προσωπικού.
 - ο Γραμματείας και οργάνωσης του Τελωνείου.
 - ο Κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α'/Α'-Β' Τάξης

Τμήμα : Όλα τα Τμήματα του Τελωνείου Α' Τάξης πλην του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και των συνθέσεών του/ Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'-Β' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τελωνείου Α' Τάξης πλην του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και των συνθέσεών του / Ο Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'-Β' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Εκτέλεση των απαραίτητων τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Υποστηρίζει τη λειτουργία του Τελωνείου εκτελώντας κατά κανόνα τις **περισσότερο περίπλοκες** υποθέσεις, στο πλαίσιο των καθηκόντων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Εκτελεί όποτε προκύψει ανάγκη, καθήκοντα υπόλογου ταμία, τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις της Υπηρεσίας, επιμελείται τον ενιαίο της χρηματικής διαχείρισης και συντάσσει τον ενιαίο των παραστατικών της Υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Συνεπικουρεί τη διαδικασία σύνταξης και καταχώρισης στο σύστημα πρωτοκόλλων απλών τελωνειακών παραβάσεων, άμεσα τακτοποιήσιμων και την προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για τα περαιτέρω.
- Συμμετέχει σε υποθέσεις ελευθεροκοινωνίας, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, (ως βοηθός ελεγκτή, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, Έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους ή ελλείψει ελεγκτών μπορεί να συμμετέχει σε ελέγχους της Κινητής Ομάδας Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.)
- Μεριμνά, όποτε προκύψει ανάγκη, για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.

- Υποβάλλει αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαυσίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του Microsoft Office, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκωτές & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3)** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή Τίτλος σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **εξαετή (6)** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Βασική γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α'/Α'-Β' Τάξης

Τμήμα: Όλα τα Τμήματα του Τελωνείου Α' Τάξης πλην του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και των συνθέσεών του/ Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'-Β' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τελωνείου Α' Τάξης πλην του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και των συνθέσεών του / Ο Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'-Β' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Εκτέλεση των απαραίτητων τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Υποστηρίζει τη λειτουργία του Τελωνείου εκτελώντας, κατά κανόνα τις **λιγότερο περίπλοκες** υποθέσεις, στο πλαίσιο των καθηκόντων που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Εκτελεί όποτε προκύψει ανάγκη, καθήκοντα υπόλογου ταμία, τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις της Υπηρεσίας, επιμελείται τον ενιαίο της χρηματικής διαχείρισης και συντάσσει τον ενιαίο των παραστατικών της Υπηρεσίας.
- Συγκεντρώνει δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Συνεπικουρεί τη διαδικασία σύνταξης και καταχώρισης στο σύστημα πρωτοκόλλων απλών τελωνειακών παραβάσεων, άμεσα τακτοποιήσιμων και την προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για τα περαιτέρω.
- Συμμετέχει σε υποθέσεις ελευθεροκοινωνίας, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, (ως βοηθός ελεγκτή, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, Έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους ή ελλείπει ελεγκτών μπορεί να συμμετέχει σε ελέγχους της Κινητής Ομάδας Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.)
- Μεριμνά, όποτε προκύψει ανάγκη, για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.

- Υποβάλλει αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαυσίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του Microsoft Office, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Τουλάχιστον Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Βασική γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακή Εποπτεία και έλεγχος αγαθών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων

Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

Τμήμα: Δ' Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η πρόσβαση, συγκέντρωση και αξιοποίηση πληροφοριών από πληροφοριακά συστήματα και φορείς για τον σχεδιασμό και την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας Τμήματος που διενεργούνται στα θαλάσσια ύδατα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει, σε πραγματικό χρόνο, μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, ελέγχους δίωξης που επιχειρούνται ταυτόχρονα σε διαφορετικές γεωγραφικές ζώνες για θαλάσσιες επιχειρήσεις, στα πρότυπα επιχειρήσεων δικτυοκεντρικής διοίκησης, ανθρώπων και μη επανδρωμένων συστημάτων.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες από πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού πλωτών μέσων, βιντεοσκοπημένες εικόνες από μη επανδρωμένα αεροσκάφη (drones εναέρια και υποβρύχια), φορητές και σταθερές κάμερες παρακολούθησης, στίγματα που λαμβάνονται μέσω εφαρμογών παρακολούθησης AIS/GPS, συστήματα διοικητικής πληροφόρησης και ανοιχτές πηγές πληροφοριών με σκοπό την αξιοποίηση στοιχείων για την στόχευση υποθέσεων και ελεγκτικών δράσεων που αφορούν σε θαλάσσια ύδατα και λιμένες.
- Συντάσσει και εισηγείται πληροφοριακά δελτία για τη διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος κατόπιν ιδίας ανάλυσης και έρευνας καθώς και αξιοποίησης πληροφοριών.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, τις ελεγκτικές επαληθεύσεις που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου.
- Υποστηρίζει τα ελεγκτικά όργανα, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, σε επιχειρησιακές δράσεις που παρακολουθεί και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας προς τα κλιμάκια ελέγχου δεδομένα απαραίτητα στην αποτελεσματική και ομαλή διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων (intelligence led policy).
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με φορείς και αρχές επιβολής του νόμου της χώρας (όπως η Διεύθυνση Επιχειρήσεων του Λιμενικού, η Διεύθυνση Λιμενικής Αστυνομίας, η Διεύθυνση Κίνησης Λιμένος, με τον Σηματοφορικό του Στενού Ναυστάθμου Σαλαμίνας του Πολεμικού Ναυτικού, Εθνικό Συντονιστικό Κέντρο Ελέγχου και Επιτήρησης Συνόρων (Ε.Σ.Κ.Ε.Σ.), κ.ά.) καθώς και του εξωτερικού (όπως ο FRONTEX).
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων και συντάσσει απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

- Συνεργάζεται με στατιστικούς και υπαλλήλους του Τμήματος στην καταγραφή των εκάστοτε επιχειρησιακών αναγκών ως προς τις απαιτούμενες αναλύσεις, τις επικρατούσες τάσεις στο λαθρεμπόριο και οργανωμένου εγκλήματος, την ερμηνεία των αποτελεσμάτων των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και την διεξαγωγή συγκριτικών αναλύσεων των ιστορικών στοιχείων σχετικά με παραβάσεις με σκοπό την εξέλιξη της μεθοδολογίας ανάλυσης και στόχευσης για ελέγχους αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Συμμετέχει σε επιτροπές για την απόκτηση ή την συντήρηση των σκαφών, καθώς και του εξοπλισμού τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών (elenxis, icisnet, mis εισ-εκ, Esend, MyData, JORA-II, MARINE TRAFFIC κ.α.) και ανοιχτές πηγές πληροφοριών.
- Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και ανταλλαγής πληροφοριών, διαχείρισης έργων και συντονισμού COMMAND 50.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν ή Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου Α' ή Β' ή Γ' τάξης Εμπορικού Ναυτικού που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΤΕ Πλοίαρχων.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιχειρησιακός Αναλυτής Θαλάσσιων Ελεγκτικών Δράσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Κυβερνήτης Σκάφους Τμήματος Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου (Θ.Ο.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι υπεύθυνος: α) για την ασφάλεια του πλοίου του πληρώματος και των επιβαινόντων σε αυτό, β) για την καλή λειτουργία του σκάφους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει το γενικό πρόσταγμα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που αφορά την ασφάλεια του πλοίου ή διάσωσης ανθρώπινης ζωής στην θάλασσα, κ.λπ.
- Ενδέχεται να παρέχει συνδρομή στη Θαλάσσια Ομάδα Ελέγχου.
- Είναι υπεύθυνος για τη διακυβέρνηση του πλοίου και την ασφάλεια αυτού και των επιβαινόντων κατά την διάρκεια του ταξιδιού, καθώς και για την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Αποφυγής Συγκρούσεων στη θάλασσα.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή των ηλεκτρονικών και λοιπών οργάνων και συσκευών ναυσιπλοΐας, για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εφοδίων και αναλώσιμων υλικών, για τον εφοδιασμό και τη φύλαξη των ναυτιλιακών οργάνων και χαρτών και την επαλήθευση και συμπλήρωση των υδρογραφικών πληροφοριών.
- Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης του καταστρώματος, της γέφυρας και των αποθηκών του πλοίου, καθοδηγεί το προσωπικό του καταστρώματος και επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών.
- Τηρεί το ημερολόγιο γέφυρας πλοίου, καθώς και το βιβλίο απογραφής και διαχείρισης υλικών, εκτός των παραρτημάτων που αφορούν τους τομείς Μηχανών Ηλεκτρισμού και Τηλεπικοινωνιών Ηλεκτρονικών.
- Επιμελείται της εκπαίδευσης στα οπλικά συστήματα του πλοίου, καθώς και της εκπαίδευσης αυτού σε ατομικά πυροβόλα όπλα και ετοιμότητας καθώς και την εκπαίδευσή τους σε περιπτώσεις πυρκαγιάς ή εγκατάλειψης και μεριμνά για την καλή κατάσταση των μέσων διάσωσης και των φορητών πυροσβεστικών μέσων.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για τη διάσωση ανθρώπου στη θάλασσα.
- Υποβάλλει, στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αναφορές και πίνακες περί των τακτικών και έκτακτων δεξαμενισμών, καθώς και των συντηρήσεων και επισκευών, τόσο του πλοίου όσο και του ηλεκτρονικού και οπλικού συστήματος αυτού και του ατομικού οπλισμού.
- Επιβλέπει τις εργασίες, κατά τη διάρκεια των επισκευών ή δεξαμενισμών, για την καλή εκτέλεσή τους και πραγματοποιεί δοκιμαστικούς πλόες, μετά το πέρας των εργασιών αυτών,

προς διαπίστωση της καλής λειτουργίας και συμπεριφοράς του πλοίου, αναφερόμενος εγγράφως για τους πλόες αυτούς στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Αναφέρεται σε καθημερινή βάση, μέσω σχετικών εκθέσεων ή, εφόσον είναι αδύνατο, με προφορική επικοινωνία στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάσταση του πλοίου.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α) με τον επικεφαλής της Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου και τους ελεγκτές, β) με άλλους φορείς όπως την Κέντρο Διεύθυνση Επιχειρήσεων του Λιμενικού, την Διεύθυνση Λιμενικής Αστυνομίας, τη Διεύθυνση Κίνησης Λιμένος, με τον Σηματοφορικό του Στενού Ναυστάθμου Σαλαμίνας του Πολεμικού Ναυτικού.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Ναυτιλιακά και ηλεκτρονικά Όργανα του Πλοίου (Randar, βυθόμετρα, plotter, VHF/DSCCLASSB , MF/HF/DSC, Δορυφορικό Σταθμό (S.E.S) INMARSATFLEET 55, Δέκτης NAYTEX , Φορητούς VHF (κινδύνου) σωστικών μέσων κλπ).

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν ή Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου Α' ή Β' ή Γ' τάξης Εμπορικού Ναυτικού.

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: Κυβερνήτης Σκάφους Τμήματος Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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

Τμήμα: 1) Αυτοτελές Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

2) Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου.

3) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

4) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ1' της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας, Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

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 εργασίας

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

- 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.
- Υποβάλει 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 ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Επιχ/κού Σχεδιασμού 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.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι Νομικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Δικαστικού Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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

Τμήμα: 1) Αυτοτελές Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

2) Τμήμα Β' Δικαστικό, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου.

3) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής.

4) Γ1' Δικαστικό, της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ1' της Υποδιεύθυνσης Γ' Δικαστικού και Διοικητικής Μέριμνας, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής ή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας, Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού, Προγραμματισμού, Πληροφορικής, Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ηρακλείου

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

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- 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.
- Υποβάλει 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 ΑΑΔΕ, για διασταύρωση στοιχείων και ανταλλαγή πληροφοριών που χρειάζονται στην συλλογή αποδεικτικού υλικού (Δ.Ο.Υ., Δ/ση Επιχ/κού Σχεδιασμού 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.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι Νομικής.

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- 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.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' – Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Έργου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Τμήμα: Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διασφάλιση:

α) της παρακολούθησης της πορείας υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Υπηρεσιών που ανήκουν στην εποπτεία της Φορολογικής Περιφέρειας, της επιχειρησιακής τους ανάλυσης και της παροχής οδηγιών για την εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς.

β) της διοικητικής και μηχανογραφικής υποστήριξης όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, επιβλέπει και αξιολογεί τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη 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 Φορολογικής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Υπηρεσιών που ανήκουν στην εποπτεία της Φορολογικής Περιφέρειας, όπως αυτοί τίθενται από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. και παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς.
- Παρακολουθεί τη συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων, για τις Υπηρεσίες εποπτείας της, την επιχειρησιακή τους ανάλυση και την υποβολή τους στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.
- Αξιολογεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τα αποτελέσματα των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και την υποβολή προτάσεων στο προαναφερθέν

Τμήμα και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, για την αναπροσαρμογή αυτών, βάσει των διαμορφούμενων συνθηκών και εξελίξεων.

- Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των αιτημάτων που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους στις Υπηρεσίες εποπτεία της καθώς και αυτών που αναδρομολογούνται σε αυτές και υποβάλλει σχετική αναφορά στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Εποπτεύει την ορθή διαχείριση των αποθεμάτων των εντύπων από τις Δ.Ο.Υ., τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.Κ. και ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., καθώς και τις Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης κατά περίπτωση και την υποβολή συνολικού αιτήματος στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. για την εκτύπωση αυτών.
- Εισηγείται μέτρα για την καλύτερη επικοινωνία και βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από τις Υπηρεσίες εποπτεία της, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και παρέχει γενικές κατευθύνσεις, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.).
- Μεριμνά για τη συλλογή από τις Υπηρεσίες εποπτείας της, των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων, την επιχειρησιακή ανάλυσή τους και την υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., καθώς την υποβολή τεκμηριωμένων προτάσεων τόσο στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, όσο και στο Α.Τ.Υ. αυτής, για θέματα που αφορούν στη διοικητική και επιχειρησιακή οργάνωση και λειτουργία τους.
- Καθορίζει την κατανομή του στόχου των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, σύμφωνα με τον σχετικό ετήσιο προγραμματισμό ανά Υπηρεσία εποπτεία της Φ.Π. και συντονίζει τη διενέργειά τους.
- Παρακολουθεί τη συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων που αφορούν τη λειτουργία των Υπηρεσιών εποπτείας της, την καταγραφή των αναγκών τους σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και σε ανθρώπινο δυναμικό και την υποβολή σχετικών προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ., τόσο για τα ανωτέρω όσο και για την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων.
- Φροντίζει για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων των Υπηρεσιών εποπτείας της και υποβάλλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ., σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές δράσεις και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους. Συνδράμει στη διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους ως άνω υπαλλήλους μαζί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, όπου αυτό απαιτείται.
- Υποβάλλει εκθέσεις απολογισμού για το έργο της Φορολογικής Περιφέρειας, την αξιολόγηση της απόδοσης του έργου των Υπηρεσιών εποπτείας της, καθώς και προτάσεις βελτίωσης και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα, που θα ορίζει ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ. και εκτάκτως, σε περιπτώσεις που κρίνεται ότι απαιτείται.
- Είναι υπεύθυνος για την έγκριση των εκτός έδρας μετακινήσεων, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς (ως εκπαιδευτών ή εκπαιδευομένων): α) στους Προϊσταμένους όλων των οργανικών μονάδων εποπτείας της, β) στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Φ.Π. και στους υπαλλήλους αυτής.
- Εποπτεύει τη διαδικασία χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών και την παραπομπή στις Υγειονομικές Επιτροπές, καθώς και την διεκπεραίωση των διαδικαστικών ενεργειών για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με τη γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.

- Εποπτεύει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των Υπηρεσιών εποπτείας της Φ.Π.
- Επιβλέπει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων οργανικών μονάδων αυτής.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτής, τη συντήρηση και επισκευή του, η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η σχετική ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Εποπτεύει την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Φροντίζει για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επιμελείται όλων των απαραίτητων ενεργειών που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών εποπτείας της Φ.Π., σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με Υπηρεσίες και φορείς εκτός ΑΑΔΕ στα πλαίσια υλοποίησης του σχεδίου διενέργειας επιτόπιων μερικών ελέγχων.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διάγνεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και το άρθρο 68 του Οργανισμού της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και γνώσεις ποσοτικής ανάλυσης και αξιολόγησης δεδομένων.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Τμήμα: Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων για όλες τις οργανικές μονάδες των Υπηρεσιών που ανήκουν στην εποπτεία της Φορολογικής Περιφέρειας, η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Υπηρεσιών που ανήκουν στην εποπτεία της Φορολογικής Περιφέρειας, όπως αυτοί τίθενται από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. και, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς.
- Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων, για τις Υπηρεσίες εποπτείας της Φ.Π. και προβαίνει στην επιχειρησιακή τους ανάλυση και τους υποβάλλει στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.
- Προβαίνει στην αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και την υποβολή προτάσεων στο προαναφερθέν Τμήμα και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, για την αναπροσαρμογή αυτών, βάσει των διαμορφούμενων συνθηκών και εξελίξεων.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση της διεκπεραίωσης των αιτημάτων που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους στις Υπηρεσίες εποπτείας της καθώς και αυτών που αναδρομολογούνται σε αυτές και υποβάλλει σχετική αναφορά στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση των αποθεμάτων των εντύπων από τις Δ.Ο.Υ., τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.Κ. και ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., καθώς και τις Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης κατά περίπτωση και υποβάλλει συνολικό αίτημα στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. για την εκτύπωση αυτών.
- Προτείνει μέτρα για την καλύτερη επικοινωνία και βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από τις Υπηρεσίες εποπτείας της, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και παρέχει γενικές κατευθύνσεις, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.).
- Προβαίνει στη συλλογή από τις Υπηρεσίες εποπτείας της Φ.Π., των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων, προβαίνει στην επιχειρησιακή ανάλυσή τους προκειμένου να υποβληθούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. Υποβάλλει τεκμηριωμένες προτάσεις τόσο στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, όσο και στο Α.Τ.Υ. αυτής, για θέματα που αφορούν στη διοικητική και επιχειρησιακή οργάνωση και λειτουργία τους.

- Προβαίνει στην κατανομή του στόχου των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, σύμφωνα με τον σχετικό ετήσιο προγραμματισμό ανά Υπηρεσία εποπτεία της και αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της διενέργειας αυτών.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Φ.Π., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες τους σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και σε ανθρώπινο δυναμικό και επιμελείται τη σύνταξη σχετικών προτάσεων προς το Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. τόσο για τα ανωτέρω όσο και για την ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων και εφαρμογών, καθώς και για την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων.
- Μεριμνά για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης καθώς και των Υπηρεσιών εποπτείας της Φ.Π. και υποβάλλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ., σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές ανάγκες αυτών και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους. Συνδράμει στη διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους ως άνω υπαλλήλους μαζί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, όπου αυτό απαιτείται.
- Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού του έργου της Φ.Π., αξιολόγησης της απόδοσης του έργου των Υπηρεσιών εποπτείας της Φ.Π. και του απολογισμού του, καθώς και προτάσεων βελτίωσης και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα, που θα ορίζει ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ. και εκτάκτως, σε περιπτώσεις που κρίνεται ότι απαιτείται.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς.
- Μεριμνά για τη χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών και την παραπομπή στις Υγειονομικές Επιτροπές, καθώς και για την διεκπεραίωση των διαδικαστικών ενεργειών για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με τη γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.
- Διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των Υπηρεσιών εποπτείας της Φ.Π.
- Προβαίνει σε όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων οργανικών μονάδων αυτής.
- Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτής, τη συντήρηση και επισκευή του, η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η σχετική ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Τηρεί και διαχειρίζεται το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Αναλαμβάνει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στην ορθή διενέργεια κατάρτισης και παρακολούθησης εκτέλεσης τακτικού προϋπολογισμού, με

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

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση φορολογικών διαδικασιών η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση φορολογικών διαδικασιών η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι 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 ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Φορολογική Περιφέρεια

Τμήμα: Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συγκέντρωση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων για όλες τις οργανικές μονάδες των Υπηρεσιών που ανήκουν στην εποπτεία της Φορολογικής Περιφέρειας, η επιχειρησιακή τους ανάλυση, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη σχετικών αναφορών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Υπηρεσιών που ανήκουν στην εποπτεία της Φορολογικής Περιφέρειας, όπως αυτοί τίθενται από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Φ.Λ. και, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από αυτούς.
- Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων, για τις Υπηρεσίες εποπτείας της Φ.Π. και προβαίνει στην επιχειρησιακή τους ανάλυση και τους υποβάλλει στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.
- Προβαίνει στην αξιολόγηση των τεθέντων στόχων, ανά οργανική μονάδα και την υποβολή προτάσεων στο προαναφερθέν Τμήμα και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, για την αναπροσαρμογή αυτών, βάσει των διαμορφούμενων συνθηκών και εξελίξεων.
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση της διεκπεραίωσης των αιτημάτων που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους στις Υπηρεσίες εποπτείας της καθώς και αυτών που αναδρομολογούνται σε αυτές και υποβάλλει σχετική αναφορά στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Μεριμνά για την ορθή διαχείριση των αποθεμάτων των εντύπων από τις Δ.Ο.Υ., τα ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.Κ. και ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., καθώς και τις Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης κατά περίπτωση και υποβάλλει συνολικό αίτημα στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. για την εκτύπωση αυτών.
- Προτείνει μέτρα για την καλύτερη επικοινωνία και βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από τις Υπηρεσίες εποπτείας της, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και παρέχει γενικές κατευθύνσεις, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.).
- Προβαίνει στη συλλογή από τις Υπηρεσίες εποπτείας της Φ.Π., των απαιτούμενων, εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων, προβαίνει στην επιχειρησιακή ανάλυσή τους προκειμένου να υποβληθούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. Υποβάλλει τεκμηριωμένες προτάσεις τόσο στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, όσο και στο Α.Τ.Υ. αυτής, για θέματα που αφορούν στη διοικητική και επιχειρησιακή οργάνωση και λειτουργία τους.

- Προβαίνει στην κατανομή του στόχου των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, σύμφωνα με τον σχετικό ετήσιο προγραμματισμό ανά Υπηρεσία εποπτείας της και αναλαμβάνει το συντονισμό και την παρακολούθηση της διενέργειας αυτών.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Φ.Π., διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες τους σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, καθώς και σε ανθρώπινο δυναμικό και επιμελείται τη σύνταξη σχετικών προτάσεων προς το Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ. τόσο για τα ανωτέρω όσο και για την ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων και εφαρμογών, καθώς και για την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων.
- Μεριμνά για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης καθώς και των Υπηρεσιών εποπτείας της Φ.Π. και υποβάλλει προτάσεις στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ.Λ., σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές ανάγκες αυτών και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους. Συνδράμει στη διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για τους ως άνω υπαλλήλους μαζί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, όπου αυτό απαιτείται.
- Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού του έργου της Φ.Π., αξιολόγησης της απόδοσης του έργου των Υπηρεσιών εποπτείας της Φ.Π. και του απολογισμού του, καθώς και προτάσεων βελτίωσης και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα, που θα ορίζει ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Φ.Λ. και εκτάκτως, σε περιπτώσεις που κρίνεται ότι απαιτείται.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων μετακίνησης εκτός έδρας, στο εσωτερικό, για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαιδευτικούς σκοπούς.
- Μεριμνά για τη χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών και την παραπομπή στις Υγειονομικές Επιτροπές, καθώς και για την διεκπεραίωση των διαδικαστικών ενεργειών για την άσκηση ενδίκων μέσων για θέματα σχετικά με τη γνωμάτευση των παραπάνω Επιτροπών.
- Διεκπεραιώνει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη σύσταση, τη συγκρότηση και τον ορισμό μελών Επιτροπών δαπανών αυτοκινήτων των Υπηρεσιών εποπτείας της Φ.Π.
- Προβαίνει σε όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων οργανικών μονάδων αυτής.
- Φροντίζει για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία αυτής, τη συντήρηση και επισκευή του, η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και η σχετική ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Τηρεί και διαχειρίζεται το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Αναλαμβάνει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, M.I.S, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση φορολογικών διαδικασιών η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι – Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι 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 ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ - Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων \(ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι να διαχειρίζεται, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τη δήλωση και καταβολή Φ.Π.Α. από υποκείμενους στο φόρο που έχουν εγγραφεί στα συστήματα Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services) για τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές υπηρεσίες και ηλεκτρονικά παρεχόμενες υπηρεσίες, επί του παρόντος, προς μη υποκείμενα στον φόρο πρόσωπα σε κράτη μέλη χωρίς εγκατάσταση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις εγγραφής στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και ενημερώνει σχετικά τους αιτούντες για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης.
- Παρακολουθεί την υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α. Μ.Ο.Σ.Σ. στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής δήλωσης ή μη υποβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή καταβολή των ποσών του οφειλόμενου Φ.Π.Α. στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και σε περίπτωση μη ορθής καταβολής ή μη καταβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Αποστέλλει και λαμβάνει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής αναφορικά με θέματα που άπτονται των εγγεγραμμένων στο καθεστώς Φ.Π.Α. στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI, με τα άλλα Κράτη - Μέλη της Ε.Ε., προκειμένου να διενεργηθεί σχετικός έλεγχος.
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα που άπτονται των θεμάτων Φ.Π.Α. σε σχέση με τις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Τράπεζα της Ελλάδος, με τις ομάδες μηχανογραφικής υποστήριξης των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την είσπραξη και τη λογιστικοποίηση των ποσών που αφορούν τις εν λόγω εφαρμογές.
- Υποστηρίζει, κατευθύνει και εξυπηρετεί τους φορολογούμενους, τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο σε θέματα που άπτονται των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας σε συσκέψεις και σεμινάρια που αφορούν τις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S., συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν τις εν λόγω εφαρμογές.

- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α', Β' και Γ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (ΕΛ.ΚΕ., Κ.Ε.ΜΕ.Φ., Σ.Δ.Ο.Ε.), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α., β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) και γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. αρμόδιους για τις σχετικές εφαρμογές.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop)
- Σύστημα V.ο.Ε.Σ. (Vat on e-services)
- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα VIES (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, Μ.Ι.Σ.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

1. Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
2. απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ε.Ε. -γαλλικής ή γερμανικής- (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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ - Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ - Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων \(ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι να διαχειρίζεται, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τη δήλωση και καταβολή Φ.Π.Α. από υποκείμενους στο φόρο που έχουν εγγραφεί στα συστήματα Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services) για τηλεπικοινωνιακές υπηρεσίες, ραδιοφωνικές και τηλεοπτικές υπηρεσίες και ηλεκτρονικά παρεχόμενες υπηρεσίες, επί του παρόντος, προς μη υποκείμενα στον φόρο πρόσωπα σε κράτη μέλη χωρίς εγκατάσταση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Λαμβάνει και αξιολογεί τις αιτήσεις εγγραφής στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και ενημερώνει σχετικά τους αιτούντες για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης.
- Παρακολουθεί την υποβολή δηλώσεων Φ.Π.Α. Μ.Ο.Σ.Σ. στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής δήλωσης ή μη υποβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή καταβολή των ποσών του οφειλόμενου Φ.Π.Α. στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και σε περίπτωση μη ορθής καταβολής ή μη καταβολής ενημερώνει σχετικά τους υπόχρεους.
- Αποστέλλει και λαμβάνει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής αναφορικά με θέματα που άπτονται των εγγεγραμμένων στο καθεστώς Φ.Π.Α. στις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. μέσω του κοινοτικού δικτύου CCN/CSI, με τα άλλα Κράτη - Μέλη της Ε.Ε., προκειμένου να διενεργηθεί σχετικός έλεγχος.
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα που άπτονται των θεμάτων Φ.Π.Α. σε σχέση με τις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Τράπεζα της Ελλάδος, με τις ομάδες μηχανογραφικής υποστήριξης των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S. και με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις για την είσπραξη και τη λογιστικοποίηση των ποσών που αφορούν τις εν λόγω εφαρμογές.
- Υποστηρίζει, κατευθύνει και εξυπηρετεί τους φορολογούμενους, τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και κάθε άλλον ενδιαφερόμενο σε θέματα που άπτονται των εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. και V.o.E.S.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας σε συσκέψεις και σεμινάρια που αφορούν τις εφαρμογές Μ.Ο.Σ.Σ. και V.O.E.S., συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν τις εν λόγω εφαρμογές.

- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α', Β' και Γ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (ΕΛ.ΚΕ., Κ.Ε.ΜΕ.Φ., Σ.Δ.Ο.Ε.), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α., β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία) και γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. αρμόδιους για τις σχετικές εφαρμογές.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop)
- Σύστημα V.ο.Ε.Σ. (Vat on e-services)
- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα VIES (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, Μ.Ι.Σ.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας της Ε.Ε. -γαλλικής ή γερμανικής- (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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Εφαρμογών Μ.Ο.Σ.Σ. (Mini One Stop Shop) και V.o.E.S. (VAT on E-Services)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων \(Δι.Ε.Σ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι να διαχειρίζεται, να υποστηρίζει και να εξυπηρετεί τα αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θέματα που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με άλλα κράτη στον τομέα του Φ.Π.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αποστέλλει και λαμβάνει μηνύματα επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α. μέσω του κοινοτικού Δικτύου CCN/CSI.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και υποστηρίζει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας στον Τομέα του Φ.Π.Α. τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές και τα διαβιβάζει αντίστοιχα στις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στα άλλα Κράτη - Μέλη της Ε.Ε.
- Αποστέλλει και λαμβάνει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, στοιχεία στο Δίκτυο EUROFISC (μέσω του συστήματος CIRCABC) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και αποτελέσματα ερευνών των υποθέσεων που προκύπτουν από το Δίκτυο EUROFISC.
- Αποστέλλει αιτήματα προς τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές για διενέργεια φορολογικών ελέγχων στον Τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και ενημερώνει το Δίκτυο EUROFISC με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των Κρατών Μελών της Ε.Ε. σε θέματα Φ.Π.Α. και στο πλαίσιο των τομέων εργασίας δικτύου EUROFISC καθώς και σε προπαρασκευαστικές επιτροπές (SCAC, ATFS) υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία των προς ψήφιση κειμένων στο Συμβούλιο.
- Ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα Ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. - V.I.E.S.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών Μελών της Ε.Ε. στο πλαίσιο του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/2012 για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α.
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα καταπολέμησης της απάτης στον Τομέα του Φ.Π.Α.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με τον Φ.Π.Α. που απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Ο.Ο.Σ.Α., η οποία κυρώθηκε με τον

ν.4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας, με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Συμφωνία μεταξύ της Ε.Ε. και του Βασιλείου της Νορβηγίας.

- Εκδίδει σε εβδομαδιαία βάση δελτίο ισοτιμιών εξωτερικών συναλλαγμάτων έναντι του ΕΥΡΩ προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Γ.Γ.Π.Σ.
- Υποστηρίζει και ενημερώνει, κυρίως τηλεφωνικά αλλά και μέσω μετάφρασης σχετικών εγχειριδίων, τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, πολίτες και επιχειρήσεις αναφορικά με θέματα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α, απάτης και νέων τάσεων φοροδιαφυγής στο πεδίο αυτό.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α' , Β' και Γ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (ΕΛ.ΚΕ., Κ.Ε.ΜΕ.Φ., Σ.Δ.Ο.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α., β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία), γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. του δικτύου EUROFISC, δ) με υπαλλήλους άλλων χωρών της Ε.Ε. αρμόδιους για διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων EUROFISC (CIRCABC)
- Σύστημα V.I.E.S. (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	Απατούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων \(Δι.Ε.Σ.ΕΛ.\)](#)

Τμήμα: ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι να διαχειρίζεται, να υποστηρίζει και να εξυπηρετεί τα αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θέματα που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με άλλα κράτη στον τομέα του Φ.Π.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αποστέλλει και λαμβάνει μηνύματα επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α. μέσω του κοινοτικού Δικτύου CCN/CSI.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και υποστηρίζει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας στον Τομέα του Φ.Π.Α. τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές και τα διαβιβάζει αντίστοιχα στις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στα άλλα Κράτη - Μέλη της Ε.Ε.
- Αποστέλλει και λαμβάνει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, στοιχεία στο Δίκτυο EUROFISC (μέσω του συστήματος CIRCABC) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και αποτελέσματα ερευνών των υποθέσεων που προκύπτουν από το Δίκτυο EUROFISC.
- Αποστέλλει αιτήματα προς τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές για διενέργεια φορολογικών ελέγχων στον Τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και ενημερώνει το Δίκτυο EUROFISC με τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος σύνδεσμος της χώρας, σε συσκέψεις που αφορούν την αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των Κρατών Μελών της Ε.Ε. σε θέματα Φ.Π.Α. και στο πλαίσιο των τομέων εργασίας δικτύου EUROFISC καθώς και σε προπαρασκευαστικές επιτροπές (SCAC, ATFS) υψηλού επιπέδου για την προετοιμασία των προς ψήφιση κειμένων στο Συμβούλιο.
- Ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα Ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. - V.I.E.S.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών Μελών της Ε.Ε. στο πλαίσιο του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/2012 για την καταπολέμηση της απάτης στον Φ.Π.Α.
- Εισηγείται για προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου για θέματα καταπολέμησης της απάτης στον Τομέα του Φ.Π.Α.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με τον Φ.Π.Α. που απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Ο.Ο.Σ.Α., η οποία κυρώθηκε με τον

ν.4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας, με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Συμφωνία μεταξύ της Ε.Ε. και του Βασιλείου της Νορβηγίας.

- Εκδίδει σε εβδομαδιαία βάση δελτίο ισοτιμιών εξωτερικών συναλλαγμάτων έναντι του ΕΥΡΩ προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Γ.Γ.Π.Σ.
- Υποστηρίζει και ενημερώνει, κυρίως τηλεφωνικά αλλά και μέσω μετάφρασης σχετικών εγχειριδίων, τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, πολίτες και επιχειρήσεις αναφορικά με θέματα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α, απάτης και νέων τάσεων φοροδιαφυγής στο πεδίο αυτό.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α' , Β' και Γ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών (ΕΛ.ΚΕ., Κ.Ε.ΜΕ.Φ., Σ.Δ.Ο.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), Τελωνείων και της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα πάταξης της φοροδιαφυγής στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α., β) με υπαλλήλους άλλων συναρμόδιων φορέων (π.χ. οικονομική αστυνομία), γ) με υπαλλήλους και συντονιστές άλλων χωρών της Ε.Ε. του δικτύου EUROFISC, δ) με υπαλλήλους άλλων χωρών της Ε.Ε. αρμόδιους για διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI)
- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων EUROFISC (CIRCABC)
- Σύστημα V.I.E.S. (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S.
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ - Αμοιβαίας διοικητικής συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	Απατούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος Θέσης Εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

Διεύθυνση: Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ

Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο: Τμήματα Διευθύνσεων / Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας και η διαχείριση θεμάτων προσωπικού, οργάνωσης και διαδικασιών, με στόχο τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της και την υποστήριξη του έργου της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης και οργάνωσης, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα ακόλουθα, ανάλογα με την οργανική μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στο συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα, συμπεριλαμβανομένων των αδειών, προβαίνει στις αντίστοιχες καταχωρίσεις στα πληροφοριακά συστήματα, τηρεί και ενημερώνει κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο, όπως βοηθητικό φάκελο, μητρώα, παρουσιολόγιο κ.λπ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές της Υπηρεσίας, αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες κι ενημερώνει το σύστημα για τις αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται δεδομένα που σχετίζονται με το συνολικό έργο της οργανικής μονάδας (ή και εποπτευόμενων οργανικών μονάδων, εφόσον υπάρχουν), παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων, αξιολογεί σχετικά στοιχεία, και συντάσσει αναφορές και απολογιστικές εκθέσεις, παρέχοντας ενημέρωση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες (Περιφέρειες, Γενικές Διευθύνσεις κ.λπ.).
- Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η οργανική μονάδα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, την ορθή τήρηση των σχετικών μητρώων και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωσή τους.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα/Γραφεία της οργανικής μονάδας, συνδράμοντας στην ενημέρωση για τυχόν μεταβολές του εφαρμοστέου νομικού πλαισίου, την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, την αναζήτηση νομολογίας κ.λπ.
- Εισηγείται κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων που άπτονται του αντικειμένου της οργανικής μονάδας.
- Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επί αυτών.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο σε διοικητικά θέματα που αφορούν το σύνολο της οργανικής μονάδας.

- Μεριμνά για τη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την εσωτερική διακίνηση εγγράφων της οργανικής μονάδας.
- Διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες της οργανικής μονάδας σε αναλώσιμα και πάγιο εξοπλισμό, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες για την προμήθειά τους, συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, παρακολουθεί και ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα Παγίων και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων εργασίας, διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχείου των εποπτευόμενων οργανικών μονάδων, εφόσον υπάρχουν.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία με στόχο την αποτελεσματική εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, την ενσωμάτωση βέλτιστων διοικητικών πρακτικών και την υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Δύνανται να ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.
- Συνδράμει στις διαδικασίες ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας (ή και εποπτευόμενων οργανικών μονάδων, εφόσον υπάρχουν), δρομολογώντας τις σχετικές προτάσεις του Προϊστάμενου για υλοποίηση στοχευμένων εκπαιδευτικών δράσεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος/Γραφείου κατά περίπτωση, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργασία

- Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και θεμάτων προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

- ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και θεμάτων προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 ΑΑΔΕ
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών-ποσοτικών αναλύσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος Θέσης Εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

Διεύθυνση: Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ

Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο: Τμήματα Διευθύνσεων / Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική υποστήριξη της Υπηρεσίας και η διαχείριση θεμάτων προσωπικού, οργάνωσης και διαδικασιών, με στόχο τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της και την υποστήριξη του έργου της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης και οργάνωσης, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα ακόλουθα, ανάλογα με την οργανική μονάδα στην οποία εντάσσεται:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στο συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της οργανικής μονάδας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου.
- Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα, συμπεριλαμβανομένων των αδειών, προβαίνει στις αντίστοιχες καταχωρίσεις στα πληροφοριακά συστήματα, τηρεί και ενημερώνει κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο, όπως βοηθητικό φάκελο, μητρώα, παρουσιολόγιο κ.λπ.
- Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές της Υπηρεσίας, αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες κι ενημερώνει το σύστημα για τις αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται δεδομένα που σχετίζονται με το συνολικό έργο της οργανικής μονάδας (ή και εποπτευόμενων οργανικών μονάδων, εφόσον υπάρχουν), παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων, αξιολογεί σχετικά στοιχεία, και συντάσσει αναφορές και απολογιστικές εκθέσεις, παρέχοντας ενημέρωση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες (Περιφέρειες, Γενικές Διευθύνσεις κ.λπ.).
- Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η οργανική μονάδα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, την ορθή τήρηση των σχετικών μητρώων και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωσή τους.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα/Γραφεία της οργανικής μονάδας, συνδράμοντας στην ενημέρωση για τυχόν μεταβολές του εφαρμοστέου νομικού πλαισίου, την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, την αναζήτηση νομολογίας κ.λπ.
- Εισηγείται κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων που άπτονται του αντικειμένου της οργανικής μονάδας.
- Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επί αυτών.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο σε διοικητικά θέματα που αφορούν το σύνολο της οργανικής μονάδας.

- Μεριμνά για τη διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την εσωτερική διακίνηση εγγράφων της οργανικής μονάδας.
- Διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες της οργανικής μονάδας σε αναλώσιμα και πάγιο εξοπλισμό, προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες για την προμήθειά τους, συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, παρακολουθεί και ενημερώνει το Πληροφοριακό Σύστημα Παγίων και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων εργασίας, διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία τους.
- Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου της οργανικής μονάδας και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχείου των εποπτευόμενων οργανικών μονάδων, εφόσον υπάρχουν.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία με στόχο την αποτελεσματική εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, την ενσωμάτωση βέλτιστων διοικητικών πρακτικών και την υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Δύνανται να ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.
- Συνδράμει στις διαδικασίες ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας (ή και εποπτευόμενων οργανικών μονάδων, εφόσον υπάρχουν), δρομολογώντας τις σχετικές προτάσεις του Προϊστάμενου για υλοποίηση στοχευμένων εκπαιδευτικών δράσεων.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι.
- ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. 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 ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντονιστής/στρια της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

Σκοπός Θέσης Εργασίας

Ο συντονισμός και η εύρυθμη λειτουργία της ομάδας ΔΕΟΣ (Δυνάμεις Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών) για την αντιμετώπιση των μεγάλων υποθέσεων φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στο συντονισμό και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Συντονιστικής Επιτροπής.
- Εισηγείται και απολογίζει στη Συντονιστική Επιτροπή για παρατηρήσεις και προτάσεις της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ, καθώς και για σημαντικές ελεγκτικές δράσεις και υποθέσεις φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου.
- Ενημερώνει την Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ για τις προτεραιότητες και τις ελεγκτικές δράσεις που έχουν εγκριθεί από τη Συντονιστική Επιτροπή.
- Συντονίζει την Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ (Δυνάμεις Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών) κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της και παρακολουθεί την εξέλιξη των ελεγκτικών δράσεων των Υπηρεσιών που επιχειρούν στο πεδίο.
- Ζητάει ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία από την Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ για το συντονισμό ή τον απολογισμό των ελεγκτικών δράσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Καθοδηγεί, συντονίζει και παρακολουθεί τη δράση της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ (Δυνάμεις Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών) της ΑΑΔΕ, για την αντιμετώπιση των μεγάλων υποθέσεων φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου, σύμφωνα με τις προτεραιότητες που θέτει η Συντονιστική Επιτροπή.
- Είναι επιφορτισμένος/η με την εισήγηση και τον απολογισμό στη Συντονιστική Επιτροπή μεγάλων ελεγκτικών δράσεων φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου.
- Ενημερώνει τη Συντονιστική Επιτροπή για τις παρατηρήσεις και τις προτάσεις της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των ελεγκτικών δράσεων που διενεργούνται από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ που εποπτεύονται από τις Υπηρεσίες που συμμετέχουν στην Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ.
- Για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των ελεγκτικών δράσεων, δύναται να επεμβαίνει στοχευμένα, σε πραγματικό χρόνο και να προτείνει κατευθύνσεις για την οργάνωση των ελεγκτικών δράσεων.
- Παρακολουθεί τον εντοπισμό, τη στόχευση και την ανάθεση μεγάλων υποθέσεων φοροδιαφυγής και λαθρεμπορίου, στις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Αποφασίζει ad hoc συναντήσεις με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.

- Αναπτύσσει συνεργασίες με Τμήματα, Διευθύνσεις, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές και δύνανται να εκπροσωπεί την Συντονιστική Επιτροπή και την Επιχειρησιακή Ομάδα ΔΕΟΣ στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της παροχής κατευθύνσεων και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Συντονιστικής Επιτροπής προς τις ελεγκτικές οργανικές μονάδες και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση κρίσιμων ζητημάτων.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας του Διοικητή της ΑΑΔΕ και κατά περίπτωση με τα γραφεία επικοινωνίας των συναρμοδίων φορέων για τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων της Ομάδας ΔΕΟΣ στα Μ.Μ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι και ψηφιακά εργαλεία τα οποία υποχρεούνται να διαθέτουν οι Υπηρεσίες της Επιχειρησιακής Ομάδας.

Συνθήκες εργασίας:

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία εκπαίδευσης όπως ορίζονται στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1141720 ΕΞ 2024/06.12.2024 (ΑΔΑ 9Δ6Γ46ΜΠ3Ζ-7ΜΝ/12.12.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή εμπειρία

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

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.
- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής, πολυτεχνικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή τη Σχολή Εθνικής Άμυνας ή τη Σχολή Εθνικής Ασφάλειας.
- 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: Συντονιστής/στρια της Επιχειρησιακής Ομάδας ΔΕΟΣ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση - Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυγλωσσικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επικοινωνιακές Επρεπές συμπεριφορές	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ	Θ.Ε.Ε.Β.
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤ' - ΠΡΟΤΥΠΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	64	Η	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	5	66	Η	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	60	Θ	
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	53	Ι	

ΕΙΔΙΚΟΣ ΑΝΑΛΥΤΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΒΛΕΨΕΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α' - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΕΝΟΥ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	7	7	5	70	Z	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΙΔΙΚΟΣ ΑΝΑΛΥΤΗΣ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β' - ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΕΝΟΥ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΕΝΟΥ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Σ.Σ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	7	7	5	70	Z	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α'-Β' ΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ Α' - Β' ΤΑΞΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	9	7	7	6	77	Ε	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α'-Β' ΤΑΞΗΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΟ Α' - Β' ΤΑΞΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΣ ΑΝΑΛΥΤΗΣ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΚΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (Ε.Υ.Τ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	8	7	7	7	72	ΣΤ	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	5	6	65	Η	ΚΑΤΑΛΗΚΤΗ ΚΗ Θ.Ε.Ε.Β.
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	6	57	Θ	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ Θ.Ε.Ε.Β.

ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΈΡΓΟΥ	ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	5	5	4	6	5	45	Ι	
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤ' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ Φ.Π.Α.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤ' - ΑΝΟΙΞΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ Φ.Π.Α.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ/ΣΤΡΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΔΕΟΣ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΟΜΑΔΑ ΔΕΟΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΟΥ	8	10	10	8	9	5	86	Γ	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΝΔΟΟΜΙΛΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΟΥ Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΓΑΛΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η	ΚΑΤΑΛΗΚΤΗ ΚΗ Θ.Ε.Ε.Β.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΝΔΟΟΜΙΛΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΤΟΥ Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΓΑΛΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ	ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ Θ.Ε.Ε.Β.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (ΕΛ.ΚΕ.)	ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ (ΕΛ.ΚΕ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	6	72	72	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)	ΚΕΝΤΡΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	6	7	6	72	72	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ/ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΚΕΝΤΡΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ (ΚΕ.ΦΟ.Κ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ/ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	6	7	6	72	72	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΚΕΝΤΡΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	6	7	6	72	72	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ Κ.Ε.ΜΕ.Φ.	ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΕΓΑΛΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ (Κ.Ε.ΜΕ.Φ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	6	7	6	72	72	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	6	7	6	72	72	ΣΤ	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 2025

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

