



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Ε' - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ  
& ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 180  
Ταχ. Κώδικας : 17778 Ταύρος  
E-mail : [vathmologio@aade.gr](mailto:vathmologio@aade.gr)  
Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

**ΠΡΟΣ: Ως πίνακας αποδεκτών**

**ΘΕΜΑ:** 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).

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

**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, όπως έχουν τροποποιηθεί με το ν. 5162/2024 (Α' 198).

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 τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθ. 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 αριθ. 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 αριθ. 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 Αρχής 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' αριθ. 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. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

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

### **ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

Ι. Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β'5401/09.12.2020) «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές (βλ., αναλυτικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι):

#### **Α] Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.)**

##### **1) Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός Μαυροματίου**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 84174 ΕΞ 2025/04.07.2025 (Β'3497/04.07.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, το Τελωνείο

Μαυροματίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.) μετατράπηκε από «Β' τάξεως» σε οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος με τίτλο «Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός Μαυροματίου» και αρμοδιότητες ίδιες με αυτές των Τμημάτων Ελέγχου Διελεύσεων και Δίωξης Λαθρεμπορίου. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία μετατροπής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

**α) Δημιουργείται το ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης / Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Βαθμού ΣΤ)

**β) Μετονομάζονται και εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

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

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

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

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

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων» (Βαθμού Θ)

-Από «Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης», σε «Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων» (Βαθμού Ι)

**2) 1<sup>ο</sup> Τελωνείο Πειραιά**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 133267 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β'4398/13.08.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.) ενοποιήθηκαν τα Τελωνεία 2<sup>ο</sup> Εξαγωγών Εισαγωγών Πειραιά και 3<sup>ο</sup> Εισαγωγής Πειραιά, στο υφιστάμενο Τελωνείο 1<sup>ο</sup> Εισαγωγής, Ε.Φ.Κ. και Εφοδίων Πειραιά, μετονομάζοντάς το σε 1<sup>ο</sup> Τελωνείο Πειραιά. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία ενοποίησης των Τελωνείων, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

**α) Διεύθυνση/Υποδιεύθυνση**

**ι) Μετονομάζεται και εντάσσεται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:**

-Από «Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (Α',Β',Γ'&Δ' ΤΕΣ Πειραιά, Αθηνών, Ελ. Βενιζέλος, Α,Β &Γ Θεσσαλονίκης, Ελευσίνας)», σε «Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (1° & 2° Πειραιά, Αθηνών, Ελ. Βενιζέλος, 1°, 2° & 3° Θεσσαλονίκης, Ελευσίνας)» (Βαθμού Γ)

ii) **Εντάσσεται** το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υποδιευθυντής Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ε)

### **β) Τμήματα Δικαστικού**

**Εντάσσονται** τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)

-Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

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

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

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

### **γ) Τμήματα Δίωξης Λαθρεμπορίου και Εκ των Υστέρων Ελέγχων**

i) **Εντάσσονται** τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)

-Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

-Έμπειρος Χειριστής Συστήματος Χ-Ray Ανίχνευσης Έμφορτων Φορτηγών και Εμπορευματοκιβωπίων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας (Βαθμού Θ)

-Χειριστής Συστήματος X-Ray Ανίχνευσης Έμφορτων Φορηγών και Εμπορευματοκιβωτίων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας (Βαθμού Ι)

**ii) Μετονομάζονται και εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Από «Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός Σκύλου Ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνειακής Περιφέρειας», σε «Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός Σκύλου Ανιχνευτή Τελωνείου Α' Τάξης/Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνειακής Περιφέρειας» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

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

**δ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

**Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ζ)

-Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Διοικητικών θεμάτων Τελωνείου Α'/Α'-Β'/Β' Τάξης (Βαθμού Ι)

-Οδηγός Αυτοκινούμενου Συστήματος X-RAY Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ι)

**ε) Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης**

**i) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ζ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης (Βαθμού Ι)

**ii) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Έμπειρος Υπόλογος Ταμίας /Αναπληρωτής Ταμίας (Βαθμού Θ)

-Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας (Βαθμού Ι)

**στ) Τμήμα Επίσκεψης Πλοίων, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Εξωτερικής Υπηρεσίας**

**i) Δημιουργείται το ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ζ)

**ii) Μετονομάζονται και εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Από «Υπάλληλος Ελεγκτής Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Υπάλληλος Ελεγκτής Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης» (Βαθμού Θ)

-Από «Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης» (Βαθμού Ι)

-Από «Υπάλληλος Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Υπάλληλος Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης» (Βαθμού Θ)

-Από «Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης» (Βαθμού Ι)

-Από «Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης» (Βαθμού Θ)

-Από «Βοηθός Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Βοηθός Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης» (Βαθμού Ι)

### **ζ) Αυτοτελή Τμήματα Διαδικασιών/ Αυτοτελές Τμήμα Εφοδιασμού Πλοίων-Αεροσκαφών**

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

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Προϊστάμενος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης» (Βαθμού ΣΤ)

**ii) Εντάσσονται** τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης /Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης /Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

### **η) Αυτοτελές Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών**

**ι) Εντάσσονται** τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ζ)

-Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

### 3) Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός Πόρου

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 133267 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β'4398/13.08.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.) το Τελωνείο Πόρου, Β' Τάξεως, μετατράπηκε σε οργανική μονάδα του 1<sup>ου</sup> Τελωνείου Πειραιά, επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος, με τίτλο «Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός Πόρου» και αρμοδιότητες ίδιες με αυτές των Αυτοτελών Τμημάτων Διαδικασιών και του Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών. Για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία μετατροπής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

#### α) Μετονομάζονται και εντάσσονται τα ΠΘΕ:

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης», σε «Προϊστάμενος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης / Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού» (Βαθμού ΣΤ)

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

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

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

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

#### β) εντάσσονται τα ΠΘΕ:

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

### 4) Αυτοτελή Τ.Τ.Γ. Αίγινας και Κυθήρων

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 133267 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β'4398/13.08.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.), τα Αυτοτελή Τοπικά

Τελωνειακά Γραφεία Αίγινας και Κυθήρων, εξακολουθούν να υπάγονται στον Προϊστάμενο του 1<sup>ου</sup> Τελωνείου Πειραιά. Για τη λειτουργία τους, παραμένουν ενταγμένα τα υφιστάμενα ΠΘΕ:

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

### **5) 2<sup>ο</sup> Τελωνείο Πειραιά**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 133267 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β'4398/13.08.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.), το 4<sup>ο</sup> Τελωνείο Επίβλεψης Συγκροτημάτων (Τ.Ε.Σ.) Πειραιά μετονομάστηκε σε 2<sup>ο</sup> Τελωνείο Πειραιά. Για τη λειτουργία του και με ημερομηνία έναρξης ισχύος την ημερομηνία της μετονομασίας, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

#### **α) Διεύθυνση/Υποδιεύθυνση**

**Εντάσσεται** το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (1<sup>ο</sup> & 2<sup>ο</sup> Πειραιά, Αθηνών, Ελ. Βενιζέλος, 1<sup>ο</sup>, 2<sup>ο</sup> & 3<sup>ο</sup> Θεσσαλονίκης, Ελευσίνας) (Βαθμού Γ)

#### **β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης**

**Εντάσσονται** τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ζ)
- Υπάλληλος Διοικητικών θεμάτων Τελωνείου Α'/Α'-Β'/Β' Τάξης (Βαθμού Ι)
- Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Τελωνείου Α'/Α'-Β'/Β' Τάξης (Βαθμού Ι)
- Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Θ)
- Βοηθός Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ι)
- Έμπειρος Υπόλογος Ταμίας /Αναπληρωτής Ταμίας (Βαθμού Θ)
- Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας (Βαθμού Ι)
- Οδηγός Αυτοκινούμενου Συστήματος Χ-RAY Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ι)

#### **γ) Τμήμα Δικαστικού**

**Εντάσσονται** τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)
- Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης Δικαστικού Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης Δικαστικού Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

#### δ) Τμήμα Διαδικασιών

Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)

-Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης /Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης /Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

#### ε) Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ζ)

-Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

#### στ) Τμήμα Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών

ι) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Βαθμού ΣΤ)

-Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης /Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης /Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

**ii) Δημιουργείται το ΠΘΕ:**

- Υπεύθυνος Γραφείου Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**ζ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου**

**Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

- Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)
- Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)
- Έμπειρος Χειριστής Συστήματος Χ-Ray Ανίχνευσης Έμφορτων Φορτηγών και Εμπορευματοκιβωτίων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας (Βαθμού Θ)
- Χειριστής Συστήματος Χ-Ray Ανίχνευσης Έμφορτων Φορτηγών και Εμπορευματοκιβωτίων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας (Βαθμού Ι)
- Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός Σκύλου Ανιχνευτή Τελωνείου Α' Τάξης/Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνειακής Περιφέρειας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τελωνείου Α'/Α'-Β'/Β' Τάξης /Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**6) Τελωνείο Δυτικής Αττικής**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 363222 ΕΞ 2025/17.11.2025 (Β'6127/17.11.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική

Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.) συστάθηκε Τελωνείο Α' τάξεως, με τίτλο «Τελωνείο Δυτικής Αττικής». Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

#### **α) Διεύθυνση**

**ι) Μετονομάζεται και εντάσσεται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:**

-Από «Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (1<sup>ο</sup> & 2<sup>ο</sup> Πειραιά, Αθηνών, Ελ. Βενιζέλος, 1<sup>ο</sup>, 2<sup>ο</sup> & 3<sup>ο</sup> Θεσσαλονίκης, Ελευσίνας)», σε «Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (1<sup>ο</sup> & 2<sup>ο</sup> Πειραιά, Δυτικής Αττικής, Ελ. Βενιζέλος, 1<sup>ο</sup>, 2<sup>ο</sup> & 3<sup>ο</sup> Θεσσαλονίκης)» (Βαθμού Γ)

#### **β) Υποδιεύθυνση**

**Εντάσσεται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:**

-Υποδιευθυντής Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ε)

#### **γ) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας**

**ι) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας (Βαθμού Ζ)

-Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**ii) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης (Βαθμού Ι)

-Υπάλληλος Διοικητικών θεμάτων Τελωνείου Α'/Α'-Β'/Β' Τάξης (Βαθμού Ι)

-Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Τελωνείου Α'/Α'-Β'/Β' Τάξης (Βαθμού Ι)

-Έμπειρος Υπόλογος Ταμίας /Αναπληρωτής Ταμίας (Βαθμού Θ)

-Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας (Βαθμού Ι)

-Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Θ)

-Βοηθός Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ι)

-Οδηγός Αυτοκινούμενου Συστήματος Χ-RAY Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ι)

#### **δ) Τμήμα Δικαστικού**

**ι) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)

-Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

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

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

Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

**ii) Δημιουργείται το ΠΘΕ:**

-Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και Διοικητικής Εκτέλεσης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**ε) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου**

**i) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)

-Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

Έμπειρος Χειριστής Συστήματος Χ-Ray Ανίχνευσης Έμφορτων Φορτηγών και Εμπορευματοκιβωτίων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας (Βαθμού Θ)

-Χειριστής Συστήματος Χ-Ray Ανίχνευσης Έμφορτων Φορτηγών και Εμπορευματοκιβωτίων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας (Βαθμού Ι)

-Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός Σκύλου Ανιχνευτή Τελωνείου Α' Τάξης/Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνειακής Περιφέρειας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

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

**στ) Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων**

**i) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)

-Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

**ζ) 1<sup>ο</sup> Αυτοτελές Τμήμα Διαδικασιών Εισόδου, Προσωρινής Εναπόθεσης, Διαμετακόμισης, Ελεύθερης Ζώνης και Εισαγωγών/ 2<sup>ο</sup> Αυτοτελές Τμήμα Διαδικασιών Ειδικών Καθεστώτων, Αποταμίευσης, Απαλλαγών / 3<sup>ο</sup> Αυτοτελές Τμήμα Διαδικασιών Εξαγωγών**

**ι) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)

-Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης /Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης /Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

**ιι) Εντάσσεται και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», «Επιθυμητά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:**

-Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**η) 4<sup>ο</sup> / 5<sup>ο</sup> / 6<sup>ο</sup> Αυτοτελές Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών**

**ι) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ζ)

-Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

**ii) Δημιουργείται το ΠΘΕ:**

-Υπεύθυνος Γραφείου Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, πλην οχημάτων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**θ) Αυτοτελής Τ.Τ.Γ. Ταχυδρομικών Δεμάτων των ΕΛ.ΤΑ. (με έδρα το Σύνταγμα)****ι) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

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

**7) Τελωνεία Α' Τάξης****Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού****ι) Δημιουργείται το ΠΘΕ:**

-Έμπειρος Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Θ)

ii) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Συνθήκες Εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ι)

**8) Τελωνεία Α'-Β' Τάξης****Τμήμα Λοιπών Τελωνειακών Θεμάτων****ι) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α'/Α'-Β' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού σε θέματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων (Βαθμού Ι)

Καθορίζεται ότι τα προαναφερθέντα ΠΘΕ, ήδη ενταγμένα στα Τελωνεία Α' Τάξης, εντάσσονται συγκεκριμένα στα Τμήματα Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών/ Διαδικασιών/ Δικαστικού/ Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχων και των συνθέσεών τους.

**9) Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας****Τμήμα Γ' – Εποπείας και Ελέγχου Τελωνείων****Γραφείο Εποπείας και Ελέγχου**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 116444 ΕΞ 2025/01.08.2025 (Β' 4212/04.08.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.), συστάθηκε Γραφείο Εποπείας και Ελέγχου στο Τμήμα Γ' – Εποπείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας Αχαΐας. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση, **δημιουργείται το ΠΘΕ:**

-Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β. Βαθμού Ε)

## **Β] Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)**

### **1) Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β'4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 81389 ΕΞ 2025/02.07.2025 (Β'3433/03.07.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στο Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής συστάθηκε ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία του **δημιουργούνται** τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασης του Αυτοτελούς Γραφείου, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ζ)

-Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)

### **2) Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β'4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 81389 ΕΞ 2025/02.07.2025 (Β' 3433/03.07.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στις Υπηρεσίες Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) ανακαθορίστηκαν οι αρμοδιότητες. Ως εκ τούτου, και με ημερομηνία έναρξης ισχύος την ημερομηνία ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

**α) Τροποποιούνται** οι ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία» και «Επιθυμητά προσόντα» στα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Βαθμού Ι)

### **3) Φορολογικές Περιφέρειες (Φ.Π.)**

#### **α) Τμήμα Β'-Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου**

**ι) Τροποποιούνται** ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου (Βαθμού Ι)

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

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β'4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 233297 ΕΞ 2025/29.09.2025 (Β' 5163/29.09.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) ανακαθορίστηκαν δομή και αρμοδιότητες, ως ακολούθως:

**1) Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (Δι.Σ.Ε.Π.)****Τμήματα Β1', Β3' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού**

Στη Δι.Σ.Ε.Π. συστάθηκε Τμήμα «Β3' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού», για τη λειτουργία του οποίου και με ημερομηνία ισχύος την ημερομηνία σύστασής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

**α) Τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ του Τμήματος Β1' μετονομάζονται και εντάσσονται στο Τμήμα Β3':**

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού», σε «Προϊστάμενος Τμήματος Β1', Β3'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού» (Βαθμού Ε)

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β1', Β3'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού» (Βαθμού Θ)

-Από «Υπάλληλος Τμήματος Β1'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού, σε «Υπάλληλος Τμήματος Β1', Β3'- Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού» (Βαθμού Ι)

**β) Το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ εντάσσεται και στο Τμήμα Β3':**

-Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**2) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης (Δι.Τ.Υ.Σ.)**

Στη Δι.Τ.Υ.Σ. μετονομάστηκαν τα Τμήματα Β' και Γ'. Ως εκ τούτου και με ημερομηνία ισχύος την ημερομηνία μετονομασίας τους, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

**α) Τμήμα Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών**

**ι) Μετονομάζονται και τροποποιούνται** ως προς τις αναφερόμενες ενότητες, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών», σε «Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Έργων και Μελετών» (Βαθμού Ε) και τροποποιείται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας».

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Έργων και Μελετών» (Βαθμού Θ) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας» και «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας».

-Από «Υπάλληλος Τμήματος Β'- Τεχνικών Υπηρεσιών», σε «Υπάλληλος Τμήματος Β'- Έργων και Μελετών» (Βαθμού Ι) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας» και «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας».

**ii) Καταργείται η ένταξη των κάτωθι υφιστάμενων ΠΘΕ:**

-Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός) (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός) (Βαθμού Ι)

**β) Τμήμα Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς**

**i) Μετονομάζονται και τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς», σε «Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων» (Βαθμού Ε)

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων» (Βαθμού Θ)

-Από «Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών και Έρευνας Αγοράς», σε «Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων» (Βαθμού Ι)

**ii) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

-Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός) (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τεχνικών Εργασιών (Ηλεκτρολόγος, Ψυκτικός, Υδραυλικός, Ξυλουργός) (Βαθμού Ι)

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

Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου συστάθηκε «Γραφείο Νομικής Υποστήριξης», για τη λειτουργία του οποίου και με ημερομηνία ισχύος την ημερομηνία σύστασής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση, **δημιουργείται το κάτωθι ΠΘΕ:**

-Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

**Δ] Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)****1) Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)**

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β'4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 318992 ΕΞ 2025/31.10.2025 (Β'5798/31.10.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.), συστάθηκε μία (1) Υποδιεύθυνση και ένα (1) Τμήμα και μετονομάστηκαν τα υφιστάμενα Τμήματα,. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία τους και με έναρξης ισχύος την ημερομηνία σύστασης και μετονομασίας, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

**α) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:**

-Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

**β) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:**

**Υποδιεύθυνση Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων**

-Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων (Βαθμού Δ)

**Τμήμα Α' – Λογιστικών Προτύπων**

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων (Βαθμού Ι)

**γ) Εντάσσεται στο νέο Τμήμα Α' – Λογιστικών Προτύπων και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:**

-Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

**δ) Μετονομάζονται και τροποποιούνται ως προς τις αναφερόμενες ενότητες, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:**

**Τμήμα Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων**

-Από «Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων», σε «Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων» (Βαθμού Ε) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Αρμοδιότητες», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα».

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων» (Βαθμού Θ) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

-Από «Υπάλληλος Τμήματος Α Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων», σε «Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων» (Βαθμού Ι) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

**Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας**

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας» (Βαθμού Ε) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα».

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας» (Βαθμού Θ) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης

θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

-Από «Υπάλληλος Τμήματος Β' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας», σε «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας» (Βαθμού Ι) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

#### **Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας**

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας» (Βαθμού Ε) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Αρμοδιότητες», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα».

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας» (Βαθμού Θ) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

-Από «Υπάλληλος Τμήματος Γ' Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας», σε «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας» (Βαθμού Ι) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

#### **Αυτοτελές Τμήμα Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων**

-Από «Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων» (Βαθμού Ε) ) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Αρμοδιότητες», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα».

-Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων» (Βαθμού Θ) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα

συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

-Από «Υπάλληλος Τμήματος Δ' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων», σε «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων» (Βαθμού Ι) και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

## **Ε] Οριζόντια Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας**

### **1) Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης**

Τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ:

Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

**εντάσσονται** εφεξής σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων:

α) Αλκοόλης και Τροφίμων,

β) Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων και

γ) Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

### **2) Στατιστικής Ανάλυσης**

Τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ:

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

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

**εντάσσονται** εφεξής στα Τμήματα των Διευθύνσεων ως εξής:

#### **α) Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.)**

Τμήμα Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης

#### **β) Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)**

Τμήμα Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία,

Τμήμα Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου,

Τμήμα Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων,

Τμήμα Δ' - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων,

Τμήμα Ε' - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

#### **γ) Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.)**

Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης

**δ) Φορολογικές Περιφέρειες****Τμήμα Β' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου**

II. 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)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ως άνω Μέρος Ι της παρούσας.

Στο κάτωθι ΠΘΕ επαναξιολογήθηκε η βαθμονόμηση **υφιστάμενου κριτηρίου** για την αξιολόγηση και κατάταξη της αντίστοιχης θέσης εργασίας σε βαθμό:

-Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης το κριτήριο «Συνθήκες εργασίας» με βαθμό επτά (7), τροποποιείται σε βαθμό έξι (6), το σκορ της θέσης εργασίας διαμορφώνεται σε εξήντα πέντε (53), **χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού.**

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.

III. Το Παράρτημα Ι της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 (Β'818/02.02.2024 Β'3393/13.06.2024 και Β'1416/27.03.2025) «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 Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:

**Α) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.)****1) Τελωνεία Α' Τάξης**

-Υπεύθυνος Γραφείου Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

-Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

-Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

-Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και Διοικητικής Εκτέλεσης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

-Υπεύθυνος Γραφείου Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, πλην οχημάτων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

## **2) Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας**

-Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β. Βαθμού Ε)

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

## **Β] Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)**

### **1) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου**

-Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Νομική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής του άρθρου 13.

**IV. Το Παράρτημα II της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 (Β'818/02.02.2024 Β'3393/13.06.2024 και Β'1416/27.03.2025) «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 ως ακολούθως:**

Στο κεφάλαιο «Α. Φορολογικός Λειτουργικός Τομέας (Φ.Λ.Τ.)», στο τέλος της Ενότητας «2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Φ.Λ.Τ.», προστίθεται νέα παράγραφος, ως εξής:

«Φ.Λ.Τ. και Τομέας Υποστήριξης.

Οι Θ.Ε.Ε.Β. των οικογενειών θέσεων εργασίας «Φορολογική πολιτική και νομοθεσία», «Έλεγχος (Βεβαίωσης)», «Είσπραξη Δημοσίων Εσόδων», «Φορολογική Συμμόρφωση» και «Επίλυση Διαφορών» του Φ.Λ.Τ. έχουν **αμφίδρομη** σχέση συνάφειας με τις Θ.Ε.Ε.Β. «i) Υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου (Θ)» και «ii) Έμπειρος υπάλληλος Υποστήριξης Εσωτερικών Ελέγχων, Τμήματος Α΄ – Επιθεώρησης και Ελέγχου (Η)» της οικογένειας θέσεων «Εσωτερικός Έλεγχος & Εσωτερικές Υποθέσεις» του Τομέα Υποστήριξης.»

**V.** Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων: α) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β΄5401/09.12.2020) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) 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), ως ισχύει», γ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β΄2316/01.06.2021 και Β΄2385/07.06.2021).

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

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ  
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

- 1. Αποδέκτες των Πινάκων Α', Β', Γ', Δ', Δ1', Δ2', Ε', ΣΤ', Ζ'**
- 2. Εθνικό Τυπογραφείο**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

- 1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων**
- 2. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)**
- 3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

1. Προϊστάμενος Ελέγχου Διελεύσεων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού
2. Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης
3. Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης
4. Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης
5. Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης
6. Προϊστάμενος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης
7. Υπεύθυνος Γραφείου Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών
8. Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας
9. Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας
10. Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης
11. Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και Διοικητικής Εκτέλεσης
12. Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης
13. Υπεύθυνος Γραφείου Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, πλην οχημάτων
14. Έμπειρος Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης
15. Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης
16. Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων
17. Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
18. Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
19. Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
20. Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)
21. Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης
22. Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης
23. Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου
24. Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου
25. Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Έργων και Μελετών
26. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'- Έργων και Μελετών
27. Υπάλληλος Τμήματος Β'- Έργων και Μελετών
28. Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων
29. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων

30. Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων
31. Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης
32. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)
33. Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου
34. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων
35. Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων
36. Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων
37. Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων
38. Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων
39. Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων
40. Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων
41. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας
42. Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας
43. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας
44. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας
45. Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας
46. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας
47. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων
48. Εμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων
49. Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Ελέγχου Διελεύσεων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η επίβλεψη και ο συντονισμός για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τελωνειακούς ελέγχους στα σημεία εισόδου-εξόδου της χώρας και ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου.

**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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- 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 ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει τις οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας, τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα και αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Πληροφορικά Συστήματα (όπως Σύστημα «ΣΕΝΓΚΕΝ»), από την αμοιβαία συνδρομή και από λοιπές πηγές, επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση αυτών και συνεργάζεται με τους Ελεγκτές για την εκπόνηση σχετικών σχεδίων δράσης, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου, εποπτεύει και συντονίζει αυτές και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν κατά τη διενέργεια των ελέγχων, που αφορούν, κυρίως:
  - ελέγχους ταξιδιωτών, αποσκευών, οδικώς μεταφερόμενων /συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων, για:
  - τον εντοπισμό παράνομης διακίνησης ναρκωτικών, ψυχοτρόπων ή τοξικών ουσιών, όπλων, εκρηκτικών, πυρηνικών υλικών,
  - την αποτροπή της παράνομης διακίνησης απαγορευμένων και επικίνδυνων προϊόντων και εν γένει εμπορευμάτων που τελούν υπό απαγορεύσεις ή περιορισμούς
  - τον εντοπισμό προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα διανοητικής ή πνευματικής ιδιοκτησίας,
  - τον εντοπισμό κεφαλαίων προερχόμενων από εγκληματικές δραστηριότητες,
  - ελέγχους σε εγκαταστάσεις, δεξαμενές, εμπορεύματα, αποσκευές και μεταφορικά μέσα, για τον εντοπισμό παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ.,
  - ελέγχους στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής.
- Επιμελείται της διεκπεραίωσης των δελτίων έρευνας για τις περιπτώσεις εκείνες που
- και της διαχείρισης των Μηνυμάτων Αμοιβαίας Συνδρομής (Α.Μ.) σε τοπικό επίπεδο.
- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες στους Ελεγκτές για τη σύνταξη των Εκθέσεων Ελέγχου-Πορισματικών Αναφορών, ελέγχει αυτές και φροντίζει για την τεκμηριωμένη διατύπωση τους
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά και λοιπά 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, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

**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 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 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:
  - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσω ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Ελέγχου Διελεύσεων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την ταμειακή και λογιστική 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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- 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 ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Παρακολουθεί την ημερήσια διεξαγωγή των εργασιών του Ταμείου για την εύρυθμη λειτουργία του και επιβλέπει τις ενέργειες του Υπόλογου Ταμία, ως προς την ηλεκτρονική υποβολή στον κεντρικό διαχειριστή της τακτικής και της ειδικής διαχείρισης.
- Ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών επιβαρύνσεων και παρακολουθεί την ταμειακή και λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Ε.Ε., των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων τελών, δικαιωμάτων και λοιπών επιβαρύνσεων.

- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για την επιστροφή δασμών, φόρων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και εισηγείται περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών, καθώς και τη σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών αυτού και για την εμπρόθεσμη υποβολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- 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 με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και γ) άλλα Τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET).

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

#### **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 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 του Ο.Π.Σ. ICISnet.
  - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Ταμειακή Διαχείριση				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Οικονομική Διαχείριση				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης ή σε άλλο Τμήμα Τελωνείου Α' Τάξης, εφόσον ορίζεται στον Οργανισμό ότι το συγκεκριμένο ασκεί αρμοδιότητες ίδιες με αυτές του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος Τελωνείου Α' Τάξης, εφόσον ορίζεται στον Οργανισμό ότι το συγκεκριμένο ασκεί αρμοδιότητες ίδιες με αυτές του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η ταμειακή και λογιστική υποστήριξη του Τελωνείου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Μεριμνά για την είσπραξη των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών επιβαρύνσεων και γενικά, η εκτέλεση της διαχειριστικής, της ταμειακής και της λογιστικής υπηρεσίας του Τελωνείου, καθώς και η υποβοήθηση της εισπρακτικής αυτής διαδικασίας.
- Προβαίνει σε πλήρη έλεγχο, κατόπιν αίτησης του δικαιούχου, των δικαιολογητικών που απαιτούνται, περί της νομιμότητας της επιστροφής δασμών, φόρων, καθώς και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.
- Διαχειρίζεται τα οριστικοποιημένα/τακτοποιημένα παραστατικά του Τελωνείου και συντάσσει τους Ειδικούς Ενιαυσίους Λογαριασμούς αυτού.
- 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 με :α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. & ΕΦΚ, β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- 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 καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

**Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με **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.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής 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:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet
  - Λειτουργίας του ELENXIS

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Ταμειακή Διαχείριση				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Οικονομική Διαχείριση				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης ή σε άλλο Τμήμα Τελωνείου Α' Τάξης, εφόσον ορίζεται στον Οργανισμό ότι το συγκεκριμένο ασκεί αρμοδιότητες ίδιες με αυτές του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης ή Προϊστάμενος άλλου Τμήματος Τελωνείου Α' Τάξης, εφόσον ορίζεται στον Οργανισμό ότι το συγκεκριμένο ασκεί αρμοδιότητες ίδιες με αυτές του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η ταμειακή και λογιστική υποστήριξη του Τελωνείου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Μεριμνά για την είσπραξη των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών επιβαρύνσεων και γενικά, η εκτέλεση της διαχειριστικής, της ταμειακής και της λογιστικής υπηρεσίας του Τελωνείου, καθώς και η υποβοήθηση της εισπρακτικής αυτής διαδικασίας.
- Προβαίνει σε πλήρη έλεγχο, κατόπιν αίτησης του δικαιούχου, των δικαιολογητικών που απαιτούνται, περί της νομιμότητας της επιστροφής δασμών, φόρων, καθώς και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.
- Διαχειρίζεται τα οριστικοποιημένα/τακτοποιημένα παραστατικά του Τελωνείου και συντάσσει τους Ειδικούς Ενιαυσίους Λογαριασμούς αυτού.
- Επικοινωνεί με :α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. & ΕΦΚ, β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- 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 καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

**Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

- απόφοιτος ΔΕ, με τριετή (3) 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.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής 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:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet
  - Λειτουργίας του ELENXIS

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Ταμειακή Διαχείριση				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Οικονομική Διαχείριση				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Επίσκεψης Πλοίων, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

- ελέγχους διελεύσεων/ταξιδιωτών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, οδικώς μεταφερόμενων /συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων
- την επίσκεψη πλοίων για τη διενέργεια ελέγχων και
- τη ρύθμιση θεμάτων εξωτερικής υπηρεσίας.

**Αρμοδιότητες**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τους Ελεγκτές κατά τη διαδικασία διενέργειας των ελέγχων και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν.

- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εποπτεύει τους ελέγχους στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα και στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας,
- Ορίζει υπαλλήλους: α) για την επιτήρηση και τον έλεγχο των πλοίων που καταπλέουν από το εξωτερικό και για τη διενέργεια αυτοψίας ως προς την καταλληλότητα του χώρου των πλοίων που προορίζονται να λειτουργήσουν ως χώροι αποθήκευσης και πώλησης αφορολογήτων ειδών και β) για τη διενέργεια επίσκεψης σε θαλαμηγά πλοία, προκειμένου να εκδοθεί το Δελτίου Κίνησης Θαλαμηγού.
- Εισηγείται τον ορισμό υπαλλήλων για τον λογιστικό έλεγχο και την απογραφή των ειδών των Κ.Α.Ε.
- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, 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.
- Προβαίνει σε ρύθμιση θεμάτων εξωτερικής υπηρεσίας, που αφορούν στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων του Τελωνείου.
- 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 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, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

**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 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:
  - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσω ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης/ Αυτοτελές Τμήμα Διαδικασιών Εισαγωγών/Ειδικών Καθεστώτων, Αποταμίευσης, Απαλλαγών/Εισόδου, Προσωρινής Εναπόθεσης, Διαμετακόμισης, Ελεύθερης Ζώνης/Εφοδιασμού Πλοίων-Αεροσκαφών 1<sup>ου</sup> Τελωνείου Πειραιά

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις συναλλαγές της χώρας με τρίτες χώρες, τα ενωσιακά ή μη εμπορεύματα που τελούν υπό ειδική τελωνειακή παρακολούθηση, στους εφοδιασμούς πλοίων και αεροσκαφών.

**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 Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.
- 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**

Ανάλογα με τα αντικείμενα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται, ασχολείται κατά περίπτωση με τα εξής:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας, καθώς και της λοιπής νομοθεσίας αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, ασκώντας εποπτεία και δίνοντας οδηγίες και κατευθύνσεις στους υπαλλήλους του Τμήματος για θέματα που αφορούν:
  - τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο, μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό,
  - την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου,
  - την ορθή εφαρμογή των διατάξεων και των διαδικασιών που αφορούν τους εφοδιασμούς πλοίων και αεροσκαφών.
- Ελέγχει:

- την ακρίβεια των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών/δηλωτικών, την ορθή συμπλήρωση αυτών, την εξόφληση των υποστηρικτικών εγγράφων και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την εξέταση (φυσικός έλεγχος) των εμπορευμάτων,
- την τήρηση των όρων και των προϋποθέσεων έκδοσης των πιστοποιητικών απόδειξης του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων, πιστοποιητικών καταγωγής για εξαγόμενα προϊόντα και πιστοποιητικών καταγωγής στα εισαγόμενα εμπορεύματα και την ύπαρξη λοιπών, εγκρίσεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών χημικού, υγειονομικού ή άλλου ελέγχου
- την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων
- Ελέγχει την αίτηση και τα δικαιολογητικά και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον ορισμό υπαλλήλων για τη διενέργεια αυτοψιών αποθηκών προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή Προσωρινής Εναπόθεσης Εμπορευμάτων.
- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους ελέγχους αποθηκών, καθώς και των αποθεμάτων και των λογιστικών βιβλίων, και εισηγείται για την ανάκληση ή την κατάργηση αυτών, με βάση τα αποτελέσματα των ελέγχων.
- Μεριμνά για τη διενέργεια φυσικών και λογιστικών ελέγχων νόμιμης διαχείρισης και διάθεσης Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.).
- Ελέγχει την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων και των δικαιολογητικών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για:
  - τη θέση των εμπορευμάτων σε ειδικό καθεστώς τελειοποίησης προς επανεισαγωγή/επανεξαγωγή, προσωρινή εισαγωγή, ειδικό προορισμό,
  - την παραλαβή εμπορευμάτων με απαλλαγή ή με αναστολή από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών,
  - την ατελή παράδοση ειδών και προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης),
  - την εισαγωγή και παράδοση ειδών που προορίζονται για εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών με απαλλαγή από δασμοφορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις.
- Παρακολουθεί την τήρηση των σχετικών προθεσμιών, τις εγκρίσεις και τις πιστωτικές αποφάσεις για όλα τα καθεστώτα.
- 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.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων για τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους στις μεταποιητικές επιχειρήσεις, με σκοπό τη διαπίστωση ύπαρξης των εμπορευμάτων στις αποθήκες και για έλεγχο στα λογιστικά και λοιπά βιβλία. Ελέγχει την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων και των δικαιολογητικών και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την επιστροφή δασμών, τελών και φόρων και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης
- Εισηγείται για την απαλλαγή από δικαιώματα υπερημερίας για εμπορεύματα που έχουν εναποτεθεί σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης λόγω ανωτέρας βίας.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διαχείριση των αζητήτων, των δεσμευμένων και κατασχεμένων εμπορευμάτων, για τη διενέργεια των δημοπρασιών,

εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών και παρακολουθεί τις διαδικασίες καταστροφής εμπορευμάτων.

- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης.
- Ελέγχει και προσυπογράφει λοιπά τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση των προβλεπόμενων Βιβλίων και παρακολουθεί την ορθή τήρηση των αρχείων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Τελωνείου, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με α) τις αρμόδιες διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, γ) λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου, δ) ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται.

#### **Χρήση Πόρων/ Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα 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:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, καθώς και στον τελωνισμό εμπορευμάτων.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Τμήμα Διαδικασιών, Ειδικών Φορών Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φορών Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών και εργασιών που αναφέρονται στην τήρηση της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας που αφορούν την είσοδο-έξοδο των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε., τη θέση σε ανάλωση, τη διακίνηση και τη φορολόγηση ενεργειακών προϊόντων και ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων υποκειμένων σε Ε.Φ.Κ., καθώς και την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Εφαρμόζει -όταν προκύψουν καθήκοντα που αφορούν την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών: α) εισόδου - εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου - εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού/διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθεστώτων εξαγωγής & εθνικής /κοινής/ενωσιακής/διεθνούς διαμετακόμισης των εμπορευμάτων ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζήτητων & της περιέλευσης αυτών στη κυριότητα του δημοσίου ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγές κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Παρακολουθεί, όταν προκύψει ανάγκη, περιοδικά, τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και του Τέλους Ταξινόμησης, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών και προβαίνει στον έλεγχο και τη βεβαίωση του οφειλόμενου τέλους ταξινόμησης και των τυχόν λοιπών επιβαρύνσεων ή τη χορήγηση αναστολής ή οριστικής απαλλαγής, κατά περίπτωση.
- Ελέγχει σε μη τακτά χρονικά διαστήματα, την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο ICISnet, των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών, των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων, που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων ποτών, καφέ, βιομηχανοποιημένων καπνών και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου.
- Επιμελείται σε μη τακτά χρονικά διαστήματα, τη λογιστική παρακολούθηση των φορολογικών αποθηκών, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet ή μέσω των προβλεπόμενων ειδικών

βιβλίων που τηρούνται κατά περίπτωση και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τυχόν παρατυπίες ή παραλείψεις με ανάλογη εισήγηση.

- Εξετάζει σε μη τακτά χρονικά διαστήματα, τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί σε μη τακτά χρονικά διαστήματα, τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση. Μεριμνά, όποτε προκύψει η ανάγκη για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Συντάσσει σε μη τακτά χρονικά διαστήματα, τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης.
- Ελέγχει σε μη τακτά χρονικά διαστήματα, τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προϊστάμενό του Τελωνείου με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Προβαίνει σε μη τακτά χρονικά διαστήματα, στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- 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 καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε συναφή καθήκοντα με αυτά της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε συναφή καθήκοντα με αυτά της θέσης.

**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 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 μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής 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:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο σε διακίνηση και φορολόγηση υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. εμπορευμάτων.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων – Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία και έλεγχος				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

- τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου και
- τη ρύθμιση θεμάτων εξωτερικής υπηρεσίας 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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- 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 ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- 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 εκτέλεσης αυτού και διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής και δ) προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και μέσων δίωξης, συντήρησης και επισκευής αυτών, καθώς και αντικατάστασης αυτών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου Ταμιά 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 τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για επιστροφή δασμών, φόρων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και εισηγείται περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, 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.
- Προβάνει σε ρύθμιση θεμάτων εξωτερικής υπηρεσίας, που αφορούν στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων του Τελωνείου.
- 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 Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, γ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Δ.Ε.Ο.Σ., Αστυνομία, Λιμενικό, δ) με δικαστικές αρχές, ε) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και στ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

#### **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 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:
  - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.

- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

- τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου και
- τη ρύθμιση θεμάτων εξωτερικής υπηρεσίας 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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- 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 ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- 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 εκτέλεσης αυτού και διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής και δ) προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και μέσων δίωξης, συντήρησης και επισκευής αυτών, καθώς και αντικατάστασης αυτών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου Ταμιά και των υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων Ενιαιουσίων Λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.

- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για επιστροφή δασμών, φόρων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και εισηγείται περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, 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.
- Προβάνει σε ρύθμιση θεμάτων εξωτερικής υπηρεσίας, που αφορούν στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων του Τελωνείου.
- 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 Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, γ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Δ.Ε.Ο.Σ., Αστυνομία, Λιμενικό, δ) με δικαστικές αρχές, ε) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και στ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

#### **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 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:
  - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.

- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση της ορθής διεκπεραίωσης των διαδικασιών του Γραφείου που αφορούν σε θέματα γραμματειακής οργάνωσης, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού και εξωτερικής υπηρεσίας του Τελωνείου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Μεριμνά για:
  - 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.
  - τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.
  - 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.
  - την εξασφάλιση των υλικών, του εξοπλισμού και των μέσων δίκυξης, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου, τη στέγαση και φύλαξη αυτών, καθώς και τη συντήρηση, επισκευή, αντικατάσταση ή προμήθεια νέων.
  - την τήρηση και τη διαχείριση των παγίων του Τελωνείου και τη συνεχή ενημέρωση του ηλεκτρονικού Μητρώου των Παγίων και Λοιπών Αγαθών της Αρχής.
  - την καθαριότητα, την υγιεινή και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του Τελωνείου.
  - την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων.
- Φροντίζει για την έκδοση διαταγών κίνησης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και την παρακολουθεί.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου, μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Προβαίνει σε ρύθμιση θεμάτων εξωτερικής υπηρεσίας, που αφορούν στις αρμοδιότητες όλων των Τμημάτων του Τελωνείου.
- 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 τα Ο.Π.Σ. ICISnet & ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

**Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

**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:
  - Διαχείρισης του Ο.Π.Σ. ICISnet.
  - Διοίκησης του προσωπικού.
  - Γραμματείας και οργάνωσης του Τελωνείου.

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Γραφείου που έχουν ως αντικείμενο ταμειακή και λογιστική υποστήριξη του Τελωνείου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Γραφείου και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Παρακολουθεί την ημερήσια διεξαγωγή των εργασιών του Ταμείου για την εύρυθμη λειτουργία του και επιβλέπει τις ενέργειες του Υπόλογου Ταμιά, ως προς την ηλεκτρονική υποβολή στον κεντρικό διαχειριστή της τακτικής και της ειδικής διαχείρισης.
- Ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών για την είσπραξη των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών, δικαιωμάτων και λοιπών επιβαρύνσεων και παρακολουθεί την ταμειακή και λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Ε.Ε., των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων τελών, δικαιωμάτων και λοιπών επιβαρύνσεων.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για την επιστροφή δασμών, φόρων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και εισηγείται περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.
- Φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση των τελωνειακών παραστατικών, τελωνειακών εγγράφων, πιστοποιητικών, πράξεων και βεβαιώσεων, καθώς και τη σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών αυτού και για την εμπρόθεσμη υποβολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- 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.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και γ) άλλα Τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- 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 τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

**Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

**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 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:
  - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
  - Κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Έσοδα - Ίδιοι Πόροι				
5. Ταμειακή Διαχείριση				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και Διοικητικής Εκτέλεσης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Δικαστικού

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

- τη διεκπεραίωση των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας,
- την είσπραξη απαιτήσεων πριν αυτές καταστούν ληξιπρόθεσμες, αλλά και την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.),
- την τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων,
- την εφαρμογή της αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται το σύνολο των στοιχείων των υποθέσεων / πρωτοκόλλων τελωνειακών παραβάσεων που διαβιβάζονται στο Τμήμα (εκθέσεις κατάσχεσης, προσωρινής συντηρητικής δέσμευσης οχημάτων, προσδιορισμού δασμών και φόρων κ.λπ.), τα οποία θέτει υπόψη του Προϊστάμενου, και μεριμνά για την συμπλήρωσή τους με τα τυχόν αναγκαία για την στοιχειοθέτηση των παραβάσεων στοιχεία, την καταχώρησή τους στο πληροφοριακό σύστημα ICISnet, τη διενέργεια δειγματοληψιών, όπου απαιτείται, και την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Διαδικασιών και Εισόδου.
- Υποβάλλει μηνυτήριες αναφορές ενώπιον των αρμόδιων εισαγγελικών Αρχών, για τα ποινικά αδικήματα που διαπιστώνονται από το Τελωνείο και παρακολουθεί την ποινική εξέλιξη των εκκρεμών υποθέσεων λαθρεμπορίας, κοινοποιώντας, σύμφωνα με το άρθρο 168 § 5 του Ν. 5222/25, αντίγραφο των καταλογιστικών πράξεων που εκδίδονται στον αρμόδιο εισαγγελέα. Παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε υπόθεσης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων και παρίσταται, όπου απαιτείται, ως πολιτική αγωγή, κατά την εκδίκαση των ποινικών υποθέσεων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση και επίδοση των καταλογιστικών και απαλλακτικών πράξεων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Φροντίζει για την ορθή λογιστική παρακολούθηση των οφειλών και την είσπραξη των βεβαιωθέντων ποσών, με την αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων στους οφειλέτες, την έκδοση αποφάσεων ρύθμισης και τη λήψη των προβλεπόμενων στον Κ.Ε.Δ.Ε. αναγκαστικών

μέτρων, καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων εξωδικαστικού μηχανισμού (Ν. 4738/20).

- Συντονίζει τον περιοδικό έλεγχο των εκκρεμών φακέλων, προκειμένου να εντοπιστούν οι ανεπίδεκτες είσπραξης οφειλές και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.
- Εποπτεύει την υποβολή αιτημάτων πληροφοριών και αναγκαστικής είσπραξης στο πλαίσιο της αμοιβαίας συνδρομής, καθώς και την λήψη και εκτέλεση των αντίστοιχων αιτημάτων που υποβάλλονται από άλλα Κράτη.
- Παρίσταται ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων για λογαριασμό του Δημοσίου, υποβάλλοντας εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών τις απόψεις της Διοίκησης και αντίγραφα των σχετικών φακέλων, κατά την εκδίκαση των ανακοπών κατά των πράξεων της διοικητικής εκτέλεσης και των αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης που κατατίθενται από τους φορολογούμενους μετά την άσκηση προσφυγής ή ανακοπής, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων.
- Παραλαμβάνει τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί των ενδίκων μέσων και βοηθημάτων που ασκούν οι οφειλέτες κατά των πράξεων του Τελωνείου, και μεριμνά για την διαβίβαση αυτών στην αρμόδια προς άσκηση των ενδίκων μέσων Υπηρεσία (Τελωνειακή Περιφέρειες Αττικής / Ν.Σ.Κ.), και τις περαιτέρω αναγκαίες προς συμμόρφωση με το διατακτικό αυτών ενέργειες.
- Συντάσσει δελτία απάτης και συμπληρωματικά δελτία απάτης, σύμφωνα με τον Καν. (Ε.Ε) 608/2014, για την ανακοίνωση περιπτώσεων απάτης και παρατυπίας εις βάρος των ιδίων πόρων της Ε.Ε, άνω των 10.000 € στην κοινοτική βάση OWNRES.
- Παρακολουθεί τους πίνακες πλειστηριασμών και τις αποφάσεις πτώχευσης που διαβιβάζονται από τις Διευθύνσεις Τελωνείων ή τις Τελωνειακές Περιφέρειες και επιλαμβάνεται των απαραίτητων ενεργειών για την αναγγελία των απαιτήσεων του Δημοσίου σε πλειστηριασμούς και πτωχεύσεις των οφειλετών και την ικανοποίηση αυτών, ενημερώνοντας το Ν.Σ.Κ. για την άσκηση ανακοπής, εφόσον απαιτείται.
- Φροντίζει για την ορθή τήρηση της Λογιστικής Β' και την υποβολή των προβλεπόμενων καταστάσεων των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και προβαίνει σε περιοδικό έλεγχο αυτής, προκειμένου να εντοπίσει υποθέσεις που αφορούν μη ανακτήσιμα ποσά που πρέπει να ανακοινωθούν στην Επιτροπή Προϋπολογισμού της Κοινότητας, δυνάμει του Καν. (Ε.Ε.) 609/2014 και αναθέτει στον Ελεγκτή Διοικητικής Εκτέλεσης τη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης και της απόφασης διαγραφής.
- Επιμελείται της καταχώρησης και της ορθής αποτύπωσης στο ICISNET των πράξεων του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ενιαυσίου των Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) του Τμήματος.
- Φροντίζει για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τη διατύπωση απόψεων, κατά τους ελέγχους συμμόρφωσης που διενεργούνται από τις αρμόδιες μονάδες τελωνειακών ελέγχων, τους κοινοτικούς Επιθεωρητές, και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.
- 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 καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

**Συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

**Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- 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:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και Διοικητικής Εκτέλεσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
5. Επιβολή κυρώσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Διαδικασιών / 1<sup>ο</sup> Αυτοτελές Τμήμα Διαδικασιών Εισόδου, Προσωρινής Εναπόθεσης, Διαμετακόμισης, Ελεύθερης Ζώνης και Εισαγωγών / 2<sup>ο</sup> Αυτοτελές Τμήμα Διαδικασιών Ειδικών Καθεστώτων, Αποταμίευσης, Απαλλαγών / 3<sup>ο</sup> Αυτοτελές Τμήμα Διαδικασιών Εξαγωγών, Εφοδιασμών και Εξόδου

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών / 1<sup>ο</sup> Αυτοτελούς Τμήματος Διαδικασιών Εισόδου, Προσωρινής Εναπόθεσης, Διαμετακόμισης, Ελεύθερης Ζώνης και Εισαγωγών / 2<sup>ο</sup> Αυτοτελούς Τμήματος Διαδικασιών Ειδικών Καθεστώτων, Αποταμίευσης, Απαλλαγών / 3<sup>ο</sup> Αυτοτελούς Τμήματος Διαδικασιών Εξαγωγών, Εφοδιασμών και Εξόδου

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση της σωστής διεκπεραίωσης των διαδικασιών του Γραφείου που αφορούν κατά περίπτωση σε θέματα εισαγωγών – εξαγωγών/εφοδίων, δηλωτικών, αποταμίευσης, Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Απαλλαγών, Αναστολών, Απαγορεύσεων, Περιορισμών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Ανάλογα με το Γραφείο στο οποίο εντάσσεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα εξής:

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Εποπτεύει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών: α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.& της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου - εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού / διασάφησης προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ) του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελεύθερη κυκλοφορία ή ανάλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθεστώτων εξαγωγής & εθνικής/κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμισης των εμπορευμάτων ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζήτητων & της περιέλευσης αυτών στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγές κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Τηρεί αρχείο εκκρεμών παραστατικών του Γραφείου και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την εξόφληση αυτών. Στο τέλος κάθε έτους παραδίδει στο Γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου κατάσταση με τα εκκρεμή παραστατικά του Γραφείου.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους και επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων των Αποθηκών Αποταμίευσης και εισηγείται στον

Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις των τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια που εξέδωσε την άδεια και στον αποταμιευτή και εισηγείται, στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις προβλεπόμενες ενέργειες.
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ & του Δημοσίου (Δ.Ε.Ο.Σ., Υπ. Υποδομών και Μεταφορών κ.λπ.), γ) με ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου.
- Υποβάλλει αναφορές στον Προϊστάμενο του Τμήματος και εισηγείται τροποποιήσεις / μεταρρυθμίσεις, προσθήκες στην κείμενη νομοθεσία.
- 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 καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

### **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 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:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.

- ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τις διαδικασίες Απαλλαγών-Ατελειών-Αναστολών.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, πλην οχημάτων

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** 4<sup>ο</sup> / 5<sup>ο</sup> Αυτοτελές Τμήμα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος 4<sup>ου</sup> / 5<sup>ου</sup> Αυτοτελούς Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση της σωστής διεκπεραίωσης των διαδικασιών του Γραφείου που αφορούν σε θέματα ανάλωσης, διακίνησης και φορολόγησης καπνικών, αλκοολούχων, ενεργειακών προϊόντων, προϊόντων φόρου κατανάλωσης (προϊόντα καφέ και υγρά αναπλήρωσης), κατά περίπτωση. Σύσταση επιτροπών ατελειών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Ανάλογα με το Γραφείο στο οποίο εντάσσεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα εξής:

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Ελέγχει την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών, των e-ΔΕ, των e-ΑΔΕ, των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων, που αφορούν στη φορολόγηση, ατελή παραλαβή ή διακίνηση των προϊόντων Ε.Φ.Κ. και Φ.Κ. και προβαίνει στην οριστικοποίησή τους ή στις απαιτούμενες ενέργειες για την τακτοποίησή τους, σε περιπτώσεις ελλειμμάτων/πλεονασμάτων.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καταχώρηση στο ICISnet, ως επίσης στην κοινοποίηση, τροποποίηση ή ανάκληση των ανωτέρω αδειών.
- Επιμελείται τη λογιστική παρακολούθηση των φορολογικών αποθηκών.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων, μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων.
- Διαχειρίζεται μηνύματα/αιτήματα που ανταλλάσσονται μέσω του EMCS.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής.
- Ελέγχει:
  - τη νόμιμη χρησιμοποίηση των απαλλασσομένων από τον Ε.Φ.Κ. προϊόντων
  - τη νομιμότητα και την τήρηση των διαδικασιών για την επιστροφή στους νόμιμους δικαιούχους του Ε.Φ.Κ και

- τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ & του Δημοσίου, γ) με ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) 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.

Επιπρόσθετα, ειδικά για ζητήματα Ε.Φ.Κ. καπνικών προϊόντων:

- Παρακολουθεί τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του φορολογικών επιβαρύνσεων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών καθώς και την πίστωση των Αιτήσεων Διάθεσης ενσήμων ταινιών.
- Αναφορικά με τις αιτήσεις διάθεσης ενσήμων ταινιών, διευκολύνει τον διαχειριστή ενσήμων ταινιών ο οποίος ελέγχει:
  - τη λιανική τιμή των προϊόντων επί των οποίων πρόκειται να επικολληθούν οι ένσημες ταινίες,
  - τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων, προκειμένου να ζητηθεί η ανάλογη εγγύηση,
  - την καταληκτική ημερομηνία εντός της οποίας πρέπει να αφιχθούν τα βιομηχανοποιημένα καπνά.
- Παραλαμβάνει τις νέες ένσημες ταινίες από την Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ. και τις παραδίδει, μετά τον έλεγχο των Αιτήσεων Διάθεσης Ενσήμων Ταινιών, στις εταιρείες που υπέβαλαν τις Α.Δ.Ε.Τ.
- Φυλάσσει τις αιτήσεις επιστροφής κακέκτυπων ή φθαρμένων ενσήμων ταινιών μέχρι την καταστροφή των ταινιών από την αρμόδια επιτροπή.
- Διευκολύνει τα μέλη της Επιτροπής, στην περίπτωση καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών για τα οποία έχει καταβληθεί Ε.Φ.Κ., προκειμένου αυτή να ελέγξει εάν τα προϊόντα αυτά έχουν φορολογηθεί εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας και με ποια παραστατικά φορολογήθηκαν.
- Επιλαμβάνεται της τήρησης αρχείου των αιτήσεων διάθεσης ταινιών, των πρωτοκόλλων καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών και ενσήμων ταινιών.

Ειδικά για ζητήματα Φ.Κ. υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, προϊόντων που ορίζονται ως σακουλάκια νικοτίνης και προϊόντων καφέ:

- Επιμελείται της ενημέρωσης excel, το οποίο τηρείται ανά αριθμό αδειάς φορολογικής αποθήκης με δηλώσεις παραγωγής, παραλαβής, διακίνησης (τηρούνται χειρόγραφα διότι δεν υποστηρίζονται από το icisnet).
- Μεριμνά για τον Ετήσιο λογιστικό έλεγχο των αποθεμάτων Φορολογικών Αποθηκών

Ειδικά για τα προϊόντα καφέ:

- Επιλαμβάνεται της έκδοσης Αποφάσεων Μηνιαίων Φυσικών Απομειώσεων
- Επιμελείται τον έλεγχο σε επιχειρήσεις εμπορίας προϊόντων καφέ που επιθυμούν να γίνουν Δικαιούχα Επιστροφής Φ.Κ. σύμφωνα με την Α.1066/2021 Α.Υ.Ο όπως:
  - Έλεγχος της αίτησης επιστροφής

- Έλεγχος συστήματος λογιστικών καταχωρήσεων σε επιχειρήσεις εμπορίας καφέ
- Σύνταξη έκθεσης ελεγκτικών επαληθεύσεων.

Ειδικά για ζητήματα Ε.Φ.Κ. ενεργειακών προϊόντων:

- Εφαρμόζει όλες τις σχετικές διατάξεις που αφορούν στην παρακολούθηση της αναστολής του Φ.Π.Α.
- Προβάνει στη εκτύπωση μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων ανά εταιρεία για την καταβολή του τέλους στη Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας (Ρ.Α.Ε.).
- Δέχεται τα σχετικά δικαιολογητικά για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης των δεξαμενόπλοιων – σλεπιών ως εφοδιαστικών μεταφορικών ή φορολογικών αποθηκών. Ελέγχει αυτά από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προσυπογράφει τις σχετικές αποφάσεις αναγνώρισης.
- Ελέγχει:
  - τα παραστατικά και τα σχετικά δικαιολογητικά για παράδοση προϊόντων με απαλλαγή με μειωμένο Ε.Φ.Κ. σε δικαιούχους και προβάνει στη σύνταξη σχετικών εκθέσεων ελέγχου για τη νόμιμη χρήση αυτών.
  - τα πρακτικά παράδοσης – παραλαβής υγραερίου βιομηχανικής και γεωργικής χρήσης των εταιρειών εμπορίας υγραερίου.
- Επιμελείται των ενεργειών που απαιτούνται για τον έλεγχο των πρατηρίων που διακινούν υγραέριο κινητήρων, καθώς και των ενεργειών που απαιτούνται για τη σφράγιση λιτρομετρητών.
- Θεωρεί τα σχετικά βιβλία που προσκομίζονται από τους δικαιούχους για την παραλαβή ενεργειακών προϊόντων με μειωμένο Ε.Φ.Κ ή με απαλλαγή.
- Προβάνει σε διεκπεραίωση και έκδοση αποφάσεων αιτήσεων επιστροφής Ε.Φ.Κ.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

#### **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 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:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στην ανάλυση, διακίνηση και φορολόγηση καπνικών, αλκοολούχων ή ενεργειακών προϊόντων.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, πλην οχημάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων ΕΦΚ				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

- Ο έλεγχος των αναγκών (τεχνικών) προϋποθέσεων για την δημοπράτηση των ειδών και οχημάτων, ο έλεγχος στα εμπορεύματα που παραλαμβάνονται ή παραδίδονται προκειμένου να προβεί στην έκδοση πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής των, στην Αποθήκη του Τελωνείου ή σε αποθήκες Τρίτων καθώς και ο έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων, για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, προκειμένου να τα περιγράψει και την τήρηση των οικείων διατάξεων.
- Ο έλεγχος των τεχνικών χαρακτηριστικών των οχημάτων αλλά και όλων των ειδών γενικότερα που εισέρχονται και εξέρχονται από το τμήμα, η διασφάλιση της ταυτότητας των δημοπρατούμενων ειδών, ο εντοπισμός τυχόν παραποιήσεων και τέλος η κοστολόγηση τους.
- Η εκτίμηση της αξίας, ο χαρακτηρισμός των οχημάτων και ειδών και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων - καταστάσεων με σκοπό την δημοπράτησή τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.
- Εκτιμά την αξία των παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και συντάσσει εκθέσεις κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών.
- Αξιολογεί και χαρακτηρίζει α) τα παραληφθέντα από το τμήμα Δ.Δ.Υ. οχήματα, πλωτά και λοιπά είδη και συντάσσει εκθέσεις κατάστασης-κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης και β) τα προς δημοπράτηση είδη, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Επιμελείται για τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων, για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα.
- Εκτιμά την αξία των προς δημοπράτηση ειδών τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Προτείνει ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Προτείνει την καταστροφή δημοπρατούμενων ειδών όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος Δ.Δ.Υ.
- Παρέχει συνδρομή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, οι οποίες εκτελούν έργο συναφές με αυτό του Τμήματος Δ.Δ.Υ. του Τελωνείου.

- Ενημερώνει και εισάγει απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Παραλαμβάνει για κοστολόγηση τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Επιμελείται τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων και για την διασφάλιση της ταυτότητας αυτών.
- Εισηγείται ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης ή καταστροφής δημοπρατούμενων ειδών, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος του Τελωνείου.
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και επιτηρεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/ και των ειδών.
- Ενημερώνει και εισάγει απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικειώσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με άλλα τμήματα της Υπηρεσίας, γ) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και άλλους φορείς του Δημοσίου.
- 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**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών Προθεσμιών (**άμεση** συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες **πίεσης**).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, 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 θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Τμήμα:** Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

- Ο έλεγχος των αναγκών (τεχνικών) προϋποθέσεων για την δημοπράτηση των ειδών και οχημάτων, ο έλεγχος στα εμπορεύματα που παραλαμβάνονται ή παραδίδονται προκειμένου να προβεί στην έκδοση πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής των, στην Αποθήκη του Τελωνείου ή σε αποθήκες Τρίτων καθώς και ο έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων, για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, προκειμένου να τα περιγράψει και την τήρηση των οικείων διατάξεων.
- Ο έλεγχος των τεχνικών χαρακτηριστικών των οχημάτων αλλά και όλων των ειδών γενικότερα που εισέρχονται και εξέρχονται από το τμήμα, η διασφάλιση της ταυτότητας των δημοπρατούμενων ειδών, ο εντοπισμός τυχόν παραποιήσεων και τέλος η κοστολόγηση τους.
- Η εκτίμηση της αξίας, ο χαρακτηρισμός των οχημάτων και ειδών και η σύνταξη σχετικών εκθέσεων - καταστάσεων με σκοπό την δημοπράτησή τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.
- Εκτιμά την αξία των παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και συντάσσει εκθέσεις κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών.
- Αξιολογεί και χαρακτηρίζει α) τα παραληφθέντα από το τμήμα Δ.Δ.Υ. οχήματα, πλωτά και λοιπά είδη και συντάσσει εκθέσεις κατάστασης-κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης και β) τα προς δημοπράτηση είδη, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Επιμελείται για τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων, για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα.
- Εκτιμά την αξία των προς δημοπράτηση ειδών τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Προτείνει ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Προτείνει την καταστροφή δημοπρατούμενων ειδών όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος Δ.Δ.Υ.
- Παρέχει συνδρομή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, οι οποίες εκτελούν έργο συναφές με αυτό του Τμήματος Δ.Δ.Υ. του Τελωνείου.

- Ενημερώνει και εισάγει απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Παραλαμβάνει για κοστολόγηση τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Επιμελείται τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων και για την διασφάλιση της ταυτότητας αυτών.
- Εισηγείται ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης ή καταστροφής δημοπρατούμενων ειδών, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος του Τελωνείου.
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και επιτηρεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/ και των ειδών.
- Ενημερώνει και εισάγει απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με άλλα τμήματα της Υπηρεσίας, γ) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και άλλους φορείς του Δημοσίου.
- 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**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών Προθεσμιών (**άμεση** συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες **πίεσης**).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** 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 θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εκπαιθής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

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

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

**Διεύθυνση:** Τελωνειακή Περιφέρεια Αχαΐας (Τ.Π. Αχαΐας)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ - Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής οργάνωσης των δράσεων του Γραφείου για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων εποπτείας, ελέγχου, συντονισμού και καθοδήγησης των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., προκειμένου να διασφαλισθεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της τελωνειακής, της δασμολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Μεριμνά για την εποπτεία, τον έλεγχο, το συντονισμό και την καθοδήγηση των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π.
- Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τα Τελωνεία αρμοδιότητάς της, των νομοθετικών διατάξεων, κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.
- Παρέχει κατευθύνσεις στα Τελωνεία για την ενιαία τήρηση και την συμμόρφωση με τις ισχύουσες διαδικασίες καθώς και την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν. Προωθεί αυτά στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΓΔΤ & ΕΦΚ ή τυχόν άλλων Γενικών Διευθύνσεων με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Μεριμνά για τη διενέργεια:
  - α) δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων, για την διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά και η κοινοποίηση των σχετικών αποτελεσμάτων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ και Ε.Φ.Κ και στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.),
  - β) δειγματοληπτικών ελέγχων, σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν

ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και γ) τακτικού και έκτακτου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και ο καταλογισμός των ευθυνών σε βάρος των υπαίτιων υπαλλήλων στα Τελωνεία αρμοδιότητάς της. Η σύνταξη σχετικών πορισματικών εκθέσεων, στα πλαίσια της εν λόγω αρμοδιότητας.

- Συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές/Τελωνειακούς Ελεγκτές του Τμήματος καθ' όλη τη διάρκεια διενέργειας των παραπάνω ελέγχων και ελέγχει την πληρότητα των οικείων εκθέσεων.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στις οποίες εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Ελέγχει σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής τα απαιτούμενα στοιχεία για τη χορήγηση έγκρισης, για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α' 143).
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων αρμοδιότητας της και μεριμνά για την συγκέντρωση και την επιχειρησιακή ανάλυση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων στόχων και την υποβολή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.
- Παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων των Τελωνείων, σε περιπτώσεις απόκλισης από τους στόχους αυτούς.
- Αξιολογεί την επίτευξη της στοχοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής της στοχοθεσίας των Τελωνείων αρμοδιότητας της στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής, βάσει της εξέλιξης της οικονομικής δραστηριότητας και των τάσεων απάτης και δασμοφοροδιαφυγής που εντοπίζονται σε τοπικό επίπεδο.
- Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων αρμοδιότητας της και υποβάλλει στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής τεκμηριωμένες προτάσεις για θέματα που αφορούν στην διοικητική και επιχειρησιακή οργάνωση και λειτουργία των Τελωνείων.
- Μεριμνά για την συλλογή από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τ.Π.:
  - α) των απαιτούμενων εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και την υποβολή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΤ & ΕΦΚ,
  - β) των τριμηνιαίων στοιχείων για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα οποία επεξεργάζεται και υποβάλλει με συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΓΔΤ & ΕΦΚ. και στην ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.
- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) και με άλλες δημόσιες αρχές για την διοργάνωση κοινών επιχειρήσεων ελέγχου, με συμμετοχή και Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π.
- Μεριμνά για τη σύνταξη συγκεντρωτικών καταστάσεων των διαγραφών επιστροφών δασμών των Τελωνείων αρμοδιότητάς της, σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση και η υποβολή αυτών στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και ενημέρωση των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τμημάτων που χειρίζονται θέματα δικαστικού των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ.
- MS Office.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών, σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία στα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου				
5. Έρευνα και Ανάλυση				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

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

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

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διασφάλιση του συντονισμού και της οργάνωσης των διαδικασιών που αφορούν την ορθή και αποτελεσματική εξυπηρέτηση και διεκπεραίωση υποθέσεων των φορολογικών κατοίκων εξωτερικού.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει την καθοδήγηση των κατοίκων εξωτερικού στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών φορολογουμένων, καθώς και την ενημέρωσή τους για τυχόν επόμενες ενέργειες.
- Εποπτεύει τη διαβίβαση, κατά περίπτωση, στα ΕΛ.ΚΕ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.Κ. και Δ.ΕΞΥ., για θέματα κατοίκων εξωτερικού:
  - α) οποιασδήποτε αίτησης, δήλωσης, γνωστοποίησης, υπεύθυνης δήλωσης ή άλλων εγγράφων που υποχρεούνται να παραλαμβάνουν οι ως άνω Υπηρεσίες με τα συνημμένα δικαιολογητικά και στοιχεία,
  - β) δηλώσεων φυσικών και νομικών προσώπων για όλες τις φορολογίες (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση που προβλέπεται χειρόγραφη υποβολή ή δεν υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής, λόγω αποδεδειγμένης τεχνικής αδυναμίας, καθώς και των τυχόν συνυποβαλλόμενων στοιχείων και δικαιολογητικών,
  - γ) αιτήσεων εγγραφής στο Σύστημα Διαχείρισης Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.).
- Επιβλέπει τη χορήγηση στους κατοίκους εξωτερικού:
  - α) αντιγράφων από το φυσικό αρχείο,
  - β) εντύπων όλων των φορολογιών,
  - γ) των απαντητικών εγγράφων που αποστέλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ,
  - δ) εκτυπώσεων πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών φορολογικών στοιχείων που τους αφορούν και διατηρούνται ηλεκτρονικά στις εφαρμογές του Taxis.

- Παρακολουθεί τη χορήγηση σε άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αντιγράφων, σχετικών με θέματα κατοίκων εξωτερικού, από το φυσικό αρχείο, σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Αυτοτελούς Γραφείου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των κατοίκων εξωτερικού, όσον αφορά στην επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Αυτοτελούς Γραφείου, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

Τουλάχιστον καλή γνώση ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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.-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 Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

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

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

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η εξυπηρέτηση των φορολογικών κατοίκων εξωτερικού και η καθοδήγησή τους στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών, η διαβίβαση αιτημάτων και δηλώσεών τους, καθώς και η χορήγηση αντιγράφων και εγγράφων, με σκοπό την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Μεριμνά για την καθοδήγηση των κατοίκων εξωτερικού στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών φορολογουμένων, καθώς και την ενημέρωση για τυχόν επόμενες ενέργειες.
- Προβαίνει στη διαβίβαση, κατά περίπτωση, στα ΕΛ.ΚΕ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.Κ. και Δ.ΕΞΥ., για θέματα κατοίκων εξωτερικού:
  - α) οποιασδήποτε αίτησης, δήλωσης, γνωστοποίησης, υπεύθυνης δήλωσης ή άλλων εγγράφων που υποχρεούνται να παραλαμβάνουν οι ως άνω Υπηρεσίες με τα συνημμένα δικαιολογητικά και στοιχεία,
  - β) δηλώσεων φυσικών και νομικών προσώπων για όλες τις φορολογίες (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση που προβλέπεται χειρόγραφη υποβολή ή δεν υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής, λόγω αποδεδειγμένης τεχνικής αδυναμίας, καθώς και των τυχόν συνυποβαλλόμενων στοιχείων και δικαιολογητικών,
  - γ) αιτήσεων εγγραφής στο Σύστημα Διαχείρισης Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.).
- Χορηγεί στους κατοίκους εξωτερικού:
  - α) αντίγραφα από το φυσικό αρχείο,
  - β) έντυπα όλων των φορολογιών,
  - γ) των απαντητικά έγγραφα που αποστέλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ,
  - δ) εκτυπώσεις πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών φορολογικών στοιχείων, που αφορούν στους ίδιους και διατηρούνται ηλεκτρονικά στις εφαρμογές του Taxis.
- Επιλαμβάνεται της χορήγησης σε άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αντιγράφων, σχετικών με θέματα κατοίκων εξωτερικού, από το φυσικό αρχείο σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για την πρακτική και θεωρητική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Στο πλαίσιο αυτό, παρέχει οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εκτελεί από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., του ΚΕ.ΦΟ.Κ., των ΕΛ.ΚΕ., της Δ.ΕΞΥ., β) με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, εφόσον απαιτείται, γ) με φορολογουμένους για την εξυπηρέτηση, ενημέρωση και την απάντηση επί υποθέσεών τους, δ) με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές, ε) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- 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 ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Τουλάχιστον καλή γνώση ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

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

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

**Διεύθυνση:** Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η εξυπηρέτηση των φορολογικών κατοίκων εξωτερικού και η καθοδήγησή τους στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών, η διαβίβαση αιτημάτων και δηλώσεών τους, καθώς και η χορήγηση αντιγράφων και εγγράφων, με σκοπό την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για την καθοδήγηση των κατοίκων εξωτερικού στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών φορολογουμένων, καθώς και την ενημέρωση για τυχόν επόμενες ενέργειες.
- Προβαίνει στη διαβίβαση, κατά περίπτωση, στα ΕΛ.ΚΕ., ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.Κ. και Δ.ΕΞΥ., για θέματα κατοίκων εξωτερικού:
  - α) οποιασδήποτε αίτησης, δήλωσης, γνωστοποίησης, υπεύθυνης δήλωσης ή άλλων εγγράφων που υποχρεούνται να παραλαμβάνουν οι ως άνω Υπηρεσίες με τα συνημμένα δικαιολογητικά και στοιχεία,
  - β) δηλώσεων φυσικών και νομικών προσώπων για όλες τις φορολογίες (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση που προβλέπεται χειρόγραφη υποβολή ή δεν υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής, λόγω αποδεδειγμένης τεχνικής αδυναμίας, καθώς και των τυχόν συνυποβαλλόμενων στοιχείων και δικαιολογητικών,
  - γ) αιτήσεων εγγραφής στο Σύστημα Διαχείρισης Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.).
- Χορηγεί στους κατοίκους εξωτερικού:
  - α) αντίγραφα από το φυσικό αρχείο,
  - β) έντυπα όλων των φορολογιών,
  - γ) των απαντητικά έγγραφα που αποστέλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ,
  - δ) εκτυπώσεις πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών φορολογικών στοιχείων, που αφορούν στους ίδιους και διατηρούνται ηλεκτρονικά στις εφαρμογές του Taxis.
- Επιλαμβάνεται της χορήγησης σε άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αντιγράφων, σχετικών με θέματα κατοίκων εξωτερικού, από το φυσικό αρχείο σε εύλογο χρονικό διάστημα.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους και υπαλλήλους του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., του ΚΕ.Β.ΕΙΣ., του ΚΕ.ΦΟ.Κ., των ΕΛ.ΚΕ., της Δ.ΕΞΥ., β) με τις αντίστοιχες αρμόδιες αρχές άλλων κρατών μελών, εφόσον απαιτείται, γ) με φορολογουμένους για την εξυπηρέτηση, ενημέρωση και την απάντηση επί υποθέσεών τους, δ) με τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές, ε) με Υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- 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 ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Τουλάχιστον καλή γνώση ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

**Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

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

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

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

**Άμεσα υφιστάμενοι:** Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης είναι άμεσος Προϊστάμενος των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης είναι η διασφάλιση υψηλής παροχή υπηρεσιών φορολογικής εξυπηρέτησης των πολιτών και την καθοδήγηση αυτών ως προς την τήρηση των φορολογικών τους υποχρεώσεων.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υπηρεσίας και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- 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**

- Συντονίζει τις ενέργειες για την καθοδήγηση και εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σε θέματα εκπλήρωσης των φορολογικών τους υποχρεώσεων και τη χρήση ψηφιακών εφαρμογών της ΑΑΔΕ
- Επιβλέπει την διαδικασία απόδοσης Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και κλειδαρίθμου για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος έχει επιλέξει ως τρόπο ταυτοποίησης την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.).
- Συντονίζει τις ενέργειες για την χορήγηση στους φορολογούμενους αντιγράφων από το αρχείο ή οποιοδήποτε άλλων εντύπων ή και πιστοποιητικών.
- Μεριμνά για την αποστολή αντιγράφων από το αρχείο, σε άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ εντός ενός εύλογου χρονικού διαστήματος.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Οχημάτων.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των νόμων, των εγκυκλίων και των αποφάσεων που εκδίδουν τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.), τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και μεριμνά για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των φορολογουμένων μέσω της επικοινωνίας με αυτούς για την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την έκδοση οίκοθεν Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Συντονίζει τη διενέργεια αυτοψιών σε εταιρείες και ατομικές επιχειρήσεις, παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Επιβλέπει τη μεταβολή ατομικών στοιχείων Φυσικών Προσώπων και στοιχεία οχημάτων, εφόσον απαιτηθεί, για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος επιλέγει την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.), παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο της Υπηρεσίας, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis / ΦΕΥ και ΕΛΕΓΧΟΣLive
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Απλών Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Σύνθετων Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων
- Πρόσβαση στο Internet

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **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.-Τ.Ε.Ι. της

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.) / Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης

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

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

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων φορολογούμενων που δεν έχουν πρόσβαση σε ψηφιακά μέσα, καθώς και καθοδήγησης των ανωτέρω, με σκοπό την ορθή εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης:

- Υποδέχεται και καθοδηγεί τους φορολογούμενους στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών της ΑΑΔΕ.
- Παρέχει οδηγίες και υποστήριξη στους πολίτες σχετικά με τις διαδικασίες και τους τρόπους υποβολής των δηλώσεων για θέματα Μητρώου.
- Φροντίζει για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και κλειδαρίθμου για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος επιλέξει ως τρόπο ταυτοποίησης την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.).
- Παρέχει στους φορολογούμενους, οδηγίες και διευκρινίσεις, τόσο για την ηλεκτρονική, όσο και για τη χειρόγραφη υποβολή φορολογικών δηλώσεων, τη συγκέντρωση και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις ακινησίας και άρσης αυτής, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων.
- Εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας οχημάτων Μ, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων, η οποία ασκείται παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τελών κυκλοφορίας οχημάτων στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων, η οποία ασκείται παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει, κατά περίπτωση, στα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου, Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) και Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) α) οποιασδήποτε αίτηση, δήλωση, γνωστοποίηση, υπεύθυνη δήλωση ή άλλων εγγράφων που υποχρεούνται να παραλαμβάνουν οι ως άνω Υπηρεσίες με τα συνημμένα δικαιολογητικά και στοιχεία, β) δηλώσεις φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων καθώς και φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων για όλες τις φορολογίες (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση που προβλέπεται χειρόγραφη υποβολή ή δεν υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής, λόγω αποδεδειγμένης τεχνικής αδυναμίας, καθώς και των τυχόν συνυποβαλλόμενων στοιχείων και δικαιολογητικών, γ) αιτήσεων εγγραφής στο Σύστημα Διαχείρισης Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.).
- Μεριμνά για την χορήγηση στους φορολογούμενους: α) αντιγράφων από το φυσικό αρχείο, β) εντύπων όλων των φορολογιών, γ) απαντητικών εγγράφων που αποστέλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, δ) εκτυπώσεων πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών φορολογικών στοιχείων, που αφορούν στους ίδιους και διατηρούνται ηλεκτρονικά στις εφαρμογές του Taxis.

- Φροντίζει για την χορήγηση αντιγράφων από το αρχείο, σε άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εντός ενός εύλογου χρονικού διαστήματος.
- Φροντίζει για την τήρηση και διαχείριση του Αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και του Αρχείου των μετονομασθεισών Δ.Ο.Υ., το οποίο δεν μεταφέρθηκε σε άλλη υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Προχωρά σε κοινοποίηση πράξεων ή εγγράφων, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, καθώς και αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Υποστηρίζει διοικητικά, γραμματειακά και μηχανογραφικά την Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Υπηρεσίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογούμενους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά σε όλη την Επικράτεια, και μεταβιβάζει τις σχετικές εκθέσεις στην αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.), τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.
- Εφόσον απαιτηθεί, ασκεί μέσω αναδρομολόγησης, παράλληλα με τα ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., την αρμοδιότητα της διαχείρισης και διεκπεραίωσης των ηλεκτρονικών αιτημάτων των φορολογούμενων αυτών, που αφορούν σε: (α) Απόδοση, ενεργοποίηση, απενεργοποίηση, καθώς και αναβίωση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) (β) Έναρξη/μεταβολή εργασιών (γ) Χορήγηση κλειδαριθμού (δ) Μεταβολή ατομικών στοιχείων (ε) Έκδοση/επανεκτύπωση των σχετικών βεβαιώσεων για θέματα μητρώου.
- Φροντίζει για την έκδοση οίκοθεν Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Συμμετέχει σε διενέργεια αυτοψιών σε εταιρείες και ατομικές επιχειρήσεις, παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Μεταβάλλει ατομικά στοιχεία Φυσικών Προσώπων και στοιχεία οχημάτων, εφόσον απαιτηθεί, για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος επιλέγει την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.), παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Επιπρόσθετα, στα Γραφεία Φορολογικής Εξυπηρέτησης των νησιωτικών περιοχών είναι αρμόδιος:

- για την είσπραξη εσόδων, η οποία πραγματοποιείται με την έκδοση διπλοτύπου παραστατικού είσπραξης τύπου Α΄, και αφορά μόνο στα έσοδα των οποίων η είσπραξη δεν μπορεί να διενεργηθεί σε πιστωτικά ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ. Η προαναφερθείσα είσπραξη διενεργείται αποκλειστικά με επιταγές ή με τη χρήση πιστωτικών ή χρεωστικών καρτών.
- για την έκδοση μοναδικού κωδικού πληρωμής για τις οφειλές, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν σε Πιστωτικά Ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis / ΦΕΥ και ΕΛΕΓΧΟΣLive
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Απλών Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Σύνθετων Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων
- Πρόσβαση στο Internet

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** 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 Υπηρεσίας/ Διεύθυνσης ή 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/  
Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης

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

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

**Διεύθυνση:** Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής:

Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων φορολογούμενων που δεν έχουν πρόσβαση σε ψηφιακά μέσα, καθώς και καθοδήγησης των ανωτέρω, με σκοπό την ορθή εκπλήρωση των φορολογικών τους υποχρεώσεων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης:

- Υποδέχεται και καθοδηγεί τους φορολογούμενους στη χρήση ψηφιακών εφαρμογών της ΑΑΔΕ.
- Παρέχει οδηγίες και υποστήριξη στους πολίτες σχετικά με τις διαδικασίες και τους τρόπους υποβολής των δηλώσεων για θέματα Μητρώου.
- Φροντίζει για την απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) και κλειδαρίθμου για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος επιλέξει ως τρόπο ταυτοποίησης την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.).
- Παρέχει στους φορολογούμενους, οδηγίες και διευκρινίσεις, τόσο για την ηλεκτρονική, όσο και για τη χειρόγραφη υποβολή φορολογικών δηλώσεων, τη συγκέντρωση και την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών.
- Παραλαμβάνει δηλώσεις ακινησίας και άρσης αυτής, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων.
- Εκδίδει προσωρινές άδειες κυκλοφορίας οχημάτων Μ, στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων, η οποία ασκείται παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Εκδίδει βεβαιώσεις περί μη οφειλής τελών κυκλοφορίας οχημάτων στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η χρήση ηλεκτρονικών μέσων, η οποία ασκείται παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Παραλαμβάνει και διαβιβάζει, κατά περίπτωση, στα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου, Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) και Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) α) οποιασδήποτε αίτηση, δήλωση, γνωστοποίηση, υπεύθυνη δήλωση ή άλλων εγγράφων που υποχρεούνται να παραλαμβάνουν οι ως άνω Υπηρεσίες με τα συνημμένα δικαιολογητικά και στοιχεία, β) δηλώσεις φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων καθώς και φορολογίας πλοίων και ναυτιλιακών επιχειρήσεων για όλες τις φορολογίες (αρχικών, συμπληρωματικών, τροποποιητικών), σε περίπτωση που προβλέπεται χειρόγραφη υποβολή ή δεν υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής, λόγω αποδεδειγμένης τεχνικής αδυναμίας, καθώς και των τυχόν συνυποβαλλόμενων στοιχείων και δικαιολογητικών, γ) αιτήσεων εγγραφής στο Σύστημα Διαχείρισης Πετρελαίου Θέρμανσης (ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.).
- Μεριμνά για την χορήγηση στους φορολογούμενους: α) αντιγράφων από το φυσικό αρχείο, β) εντύπων όλων των φορολογιών, γ) απαντητικών εγγράφων που αποστέλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, δ) εκτυπώσεων πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και λοιπών φορολογικών στοιχείων, που αφορούν στους ίδιους και διατηρούνται ηλεκτρονικά στις εφαρμογές του Taxis.

- Φροντίζει για την χορήγηση αντιγράφων από το αρχείο, σε άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εντός ενός εύλογου χρονικού διαστήματος.
- Φροντίζει για την τήρηση και διαχείριση του Αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και του Αρχείου των μετονομασθεισών Δ.Ο.Υ., το οποίο δεν μεταφέρθηκε σε άλλη υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Προχωρά σε κοινοποίηση πράξεων ή εγγράφων, κατόπιν παραγγελίας του Προϊσταμένου της αρμόδιας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, καθώς και αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Υποστηρίζει διοικητικά, γραμματειακά και μηχανογραφικά την Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Υπηρεσίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας.
- Εξυπηρετεί και ενημερώνει τον φορολογούμενο και απαντά σε οποιαδήποτε απορία του σχετικά με την υπόθεσή του.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων διαπίστωσης της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων, της τήρησης των βιβλίων και της έκδοσης των φορολογικών στοιχείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για φορολογούμενους που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα ή διακινούν αγαθά σε όλη την Επικράτεια, και μεταβιβάζει τις σχετικές εκθέσεις στην αρμόδια για τον έλεγχο Υπηρεσία.
- Συνεργάζεται με τα Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.), Κέντρα Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.), Κέντρα Φορολογίας Κεφαλαίου (ΚΕ.ΦΟ.Κ.), τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) και επικοινωνεί με στελέχη της Κεντρικής Υπηρεσίας ή και με εκτός ΑΑΔΕ φορείς σε τακτική βάση.
- Εφόσον απαιτηθεί, ασκεί μέσω αναδρομολόγησης, παράλληλα με τα ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., την αρμοδιότητα της διαχείρισης και διεκπεραίωσης των ηλεκτρονικών αιτημάτων των φορολογούμενων αυτών, που αφορούν σε: (α) Απόδοση, ενεργοποίηση, απενεργοποίηση, καθώς και αναβίωση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) (β) Έναρξη/μεταβολή εργασιών (γ) Χορήγηση κλειδαρίθμου (δ) Μεταβολή ατομικών στοιχείων (ε) Έκδοση/επανεκτύπωση των σχετικών βεβαιώσεων για θέματα μητρώου.
- Φροντίζει για την έκδοση οίκοθεν Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Συμμετέχει σε διενέργεια αυτοψιών σε εταιρείες και ατομικές επιχειρήσεις, παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Μεταβάλλει ατομικά στοιχεία Φυσικών Προσώπων και στοιχεία οχημάτων, εφόσον απαιτηθεί, για τις περιπτώσεις που ο φορολογούμενος επιλέγει την αυτοπρόσωπη παρουσία του στην Υπηρεσία Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.), παράλληλα με το ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Επιπρόσθετα, στα Γραφεία Φορολογικής Εξυπηρέτησης των νησιωτικών περιοχών είναι αρμόδιος:

- για την είσπραξη εσόδων, η οποία πραγματοποιείται με την έκδοση διπλοτύπου παραστατικού είσπραξης τύπου Α΄, και αφορά μόνο στα έσοδα των οποίων η είσπραξη δεν μπορεί να διενεργηθεί σε πιστωτικά ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ. Η προαναφερθείσα είσπραξη διενεργείται αποκλειστικά με επιταγές ή με τη χρήση πιστωτικών ή χρεωστικών καρτών.
- για την έκδοση μοναδικού κωδικού πληρωμής για τις οφειλές, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν σε Πιστωτικά Ιδρύματα ή στα ΕΛ.ΤΑ.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis / ΦΕΥ και ΕΛΕΓΧΟΣLive
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Απλών Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Σύνθετων Καταγγελιών/Πληροφοριών
- Πληροφορικό Σύστημα Οχημάτων
- Πρόσβαση στο Internet

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δ.Ε. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή 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 του Γραφείου/ της Διεύθυνσης ή 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υπηρεσίας Φορολογικής Εξυπηρέτησης (Υ.Φ.Ε.)/ Γραφείου Φορολογικής Εξυπηρέτησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				

**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.
- 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.

- 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 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 πιεστικών 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.

- ο Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. 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.
- 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.

- 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 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.

#### **Απαιτούμενα 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Έργου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. 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:** Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Έργων και Μελετών

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

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

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

**Τμήμα:** Τμήμα Β'- Έργων και Μελετών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

**Αρμοδιότητες**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

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

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες), με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών αναφορικά με θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και γενικότερα τις διαδικασίες για την ορθή λειτουργία του Τμήματος.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.
- Γνώσεις Πληροφορικής / AutoCAD.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Διακηρύξεων Δημοσίων Έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ)/ Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων/ Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και ISO, καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας δημόσιας διοίκησης

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β'-Έργων και Μελετών

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

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

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

**Τμήμα:** Τμήμα Β'-Έργων και Μελετών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β'-Έργων και Μελετών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός των ενεργειών και η μέριμνα για τις κτηριακές Υποδομές της Αρχής και την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και η αποτελεσματική υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα. Η μέριμνα για τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Η διοίκηση, η παρακολούθηση και ο έλεγχος κατά την εκτέλεση συμβάσεων έργων και κατά την εκτέλεση συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Η εκπόνηση μελετών για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Η διαχείριση και επίλυση νομικών θεμάτων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των συμβάσεων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Αναζητά γνωμοδοτήσεις της ΕΑΔΗΣΥ και Αποφάσεις συναφών δικαστηρίων (νομολογία).
- Εκπονεί, παρακολουθεί και ελέγχει μελέτες για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό οικοδομικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μεριμνά για την έκδοση των απαραίτητων αδειών και εγκρίσεων.
- Εκπονεί, παρακολουθεί και ελέγχει οικονομικοτεχνικές μελέτες και μελέτες σκοπιμότητας.
- Συντάσσει τεχνικές περιγραφές και προδιαγραφές αρχιτεκτονικών, στατικών, τοπογραφικών, γεωτεχνικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών. Συντάσσει και επικαιροποιεί τεύχη δημοπράτησης δημόσιων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών λαμβάνοντας υπόψη τα πρότυπα αναλύσεων τιμών και αντίστοιχων περιγραφικών τιμολογίων που περιλαμβάνουν τους τεχνικούς και γενικούς συμβατικούς όρους, με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την επικαιροποίηση, την αναπροσαρμογή, τη βελτίωση ή/και την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Μεριμνά για τη διοικητική και δημοσιονομική έγκριση των τευχών δημοπράτησης.
- Ανάλογα με την ειδικότητά του, διενεργεί αυτοψίες σε κτήρια της ΑΑΔΕ και συντάσσει πραγματογνωμοσύνες.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Τεχνικού Συμβουλίου και άλλων επιτροπών της Διεύθυνσης που σχετίζονται με την ανάθεση συμβάσεων δημοσίων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Συντάσσει εισηγήσεις προς γνωμοδότηση στο Τεχνικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές Διαγωνισμού για την ανάθεση Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διαχειρίζεται τη διαγωνιστική διαδικασία για την ανάδειξη αναδόχου δημόσιου έργου – μελέτης – τεχνικής υπηρεσίας μέχρι την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του έργου.
- Με τη συνεργασία του Προϊστάμενου, συνδράμει τη νομική υπηρεσία κατά τη σύνταξη εγγράφων που αφορούν τόσο το προσυμβατικό στάδιο, όσο και το συμβατικό, στην επίλυση νομικών θεμάτων και έχουν ως παραλήπτη δικαστικές αρχές (ΕΑΔΗΣΥ, Ελεγκτικό Συνέδριο, Διοικητικά Εφετεία, Συμβούλιο της Επικρατείας κ.λπ.).
- Παρακολουθεί μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις χρηματοοικονομικές ροές των εκτελούμενων συμβάσεων και τηρεί το σύστημα οικονομικής διαχείρισης της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Διαχειρίζεται τη συμβατική σχέση με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ εκπροσώπους οικονομικών φορέων που επηρεάζουν το έργο ή τη μελέτη ή την τεχνική υπηρεσία. Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων και μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους.
- Συνεργάζεται με φορείς με τους οποίους έχουν συναφθεί Προγραμματικές Συμβάσεις για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων των προγραμματικών συμβάσεων.
- Συντάσσει Ανακεφαλαιωτικούς Πίνακες (ΑΠ) και Πρωτόκολλα Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).
- Ελέγχει λογαριασμούς Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στην παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και μελετών, καθώς και για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προ-κοστολόγηση έργων.
- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο, συντονίζει το σύνολο των θεμάτων που αφορούν έργα, μελέτες και τεχνικές υπηρεσίες σε όλη την επικράτεια καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και την αξιολόγηση των συνδέσεων σταθερής και κινητής τηλεφωνίας της Αρχής, καθώς και για την υποστήριξη των χρηστών αυτής.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, 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 με φορείς ελέγχου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (πχ RRF, ΕΣΠΑ) για τη χρηματοδότηση έργων και μελετών από τα αντίστοιχα ταμεία.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες), με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με την Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών αναφορικά με θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και γενικότερα τις διαδικασίες για την ορθή λειτουργία του Τμήματος.
- 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.
- MS-Office, MS-Project.
- AutoCAD.
- 4M-ERGA-FINE /άλλα συναφή προγράμματα.
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος των Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) Σχεδιαστικών Προγραμμάτων.
- Γνώσεις Πληροφορικής / AutoCAD.
- Γνώση ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις έργων, μελετών και παροχής τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.
- Γνώση Πρότυπων Τευχών Διακηρύξεων Δημοσίων Έργων, Εθνικών Τεχνικών Προδιαγραφών (ΕΤΕΠ)/ Ευρωκωδίκων και Εθνικών Κειμένων Εφαρμογής των Ευρωκωδίκων/ Προδιαγραφές ΕΛ.Ο.Τ. και ISO, καθώς και Ενιαίων Τιμολογίων Έργων, που η χρήση τους είναι υποχρεωτική στη σύνταξη των Τευχών Δημοπράτησης από τις Αναθέτουσες Αρχές.
- Γνώση Μεθοδολογιών και τεχνικών προγραμματισμού, διαχείρισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης έργων
- Βασική γνώση οργάνωσης και λειτουργίας δημόσιας διοίκησης

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

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

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

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

**Τμήμα:** Τμήμα Β'-Έργων και Μελετών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β'-Έργων και Μελετών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός των ενεργειών και η μέριμνα για τις κτηριακές Υποδομές της Αρχής και την ομαλή και ορθή λειτουργία αυτών, καθώς και η αποτελεσματική υποστήριξη αυτών σε τεχνικά θέματα. Η μέριμνα για τις διαδικασίες σύναψης συμβάσεων έργων, μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Η διοίκηση, η παρακολούθηση και ο έλεγχος κατά την εκτέλεση συμβάσεων έργων και κατά την εκτέλεση συμβάσεων εκπόνησης μελετών και παροχής τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών. Η εκπόνηση μελετών για την κατασκευή, επισκευή, διαρρύθμιση και εξωραϊσμό κτηριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων. Η διαχείριση και επίλυση νομικών θεμάτων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των συμβάσεων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί ανάθεσης και εκτέλεσης Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών. Αναζητά γνωμοδοτήσεις της ΕΑΔΗΣΥ και Αποφάσεις συναφών δικαστηρίων (νομολογία).
- Αναλαμβάνει, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, επιμέρους στάδια που απαρτίζουν την διαδικασία ανάθεσης ή/και εκπόνησης μελετών και ανάθεσης έργων για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Λαμβάνει μέριμνα για την καλή τήρηση αρχείου πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών, κανονισμών και οδηγιών για τη μελέτη και την κατασκευή των τεχνικών έργων και για την επικαιροποίηση, την αναπροσαρμογή, τη βελτίωση ή/και την αντικατάσταση των προδιαγραφών, των κανονισμών και των οδηγιών αυτών με άλλες, ανάλογα με τις αλλαγές της νομοθεσίας, την εξέλιξη ή την ανάπτυξη των μεθόδων και της τεχνολογίας.
- Εκπονεί, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, μελέτες αναγκαίες για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής
- Επικουρεί στη μέριμνα για διοικητική και δημοσιονομική έγκριση των τευχών δημοπράτησης.
- Ανάλογα με την ειδικότητά του, διενεργεί αυτοψίες σε κτήρια της ΑΑΔΕ και συνδράμει στη σύνταξη πραγματογνωμοσυνών.
- Μεριμνά για τη συγκρότηση του Τεχνικού Συμβουλίου και άλλων επιτροπών της Διεύθυνσης που σχετίζονται με την ανάθεση συμβάσεων δημοσίων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών.

- Συνδράμει στη σύνταξη εισηγήσεων προς γνωμοδότηση στο Τεχνικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές Διαγωνισμού για την ανάθεση Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών.
- Διαχειρίζεται, με τις υποδείξεις των έμπειρων υπαλλήλων, τη διαγωνιστική διαδικασία για την ανάδειξη αναδόχου δημόσιου έργου – μελέτης – τεχνικής υπηρεσίας μέχρι την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης.
- Παρέχει συνδρομή για τη διευθέτηση των διαδικαστικών θεμάτων που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο αναφορικά με την ορθή δημοπράτηση του έργου.
- Με τη συνεργασία του Προϊστάμενου, συνδράμει τη νομική υπηρεσία κατά τη σύνταξη εγγράφων που αφορούν τόσο το προσυμβατικό στάδιο, όσο και το συμβατικό, στην επίλυση νομικών θεμάτων και έχουν ως παραλήπτη δικαστικές αρχές (ΕΑΔΗΣΥ, Ελεγκτικό Συνέδριο, Διοικητικά Εφετεία, Συμβούλιο της Επικρατείας κ.λπ.).
- Παρακολουθεί μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις χρηματοοικονομικές ροές των εκτελούμενων συμβάσεων και τηρεί το σύστημα οικονομικής διαχείρισης της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Συνδράμει στη διαχείριση της συμβατικής σχέση με τον ανάδοχο/ υπεργολάβους/ εκπροσώπους οικονομικών φορέων που επηρεάζουν το έργο ή τη μελέτη ή την τεχνική υπηρεσία. Παρακολουθεί και καταγράφει την πρόοδο της διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης των σχετικών συμβάσεων και με την υποστήριξη των έμπειρων υπαλλήλων μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων από τους αναδόχους.
- Συνεργάζεται, με τη συνδρομή των έμπειρων υπαλλήλων, με φορείς με τους οποίους έχουν συναφθεί Προγραμματικές Συμβάσεις για την επισκευή/αναβάθμιση των ακινήτων όπου στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.
- Συνδράμει στη σύνταξη Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων (ΑΠ) και Πρωτόκολλων Κανονισμού Τιμών Μονάδας Νέων Εργασιών (ΠΚΤΜΝΕ).
- Μετέχει στον έλεγχο λογαριασμών Δημοσίων Συμβάσεων Έργων, Μελετών και Τεχνικών Υπηρεσιών και λοιπών συναφών υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στην παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου των δημοσίων συμβάσεων έργων, μελετών και τεχνικών υπηρεσιών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών.
- Λαμβάνει μέριμνα για τη στατιστική επεξεργασία κοστολογικών στοιχείων των εκτελούμενων έργων και μελετών καθώς και για την εξαγωγή χρήσιμων συμπερασμάτων για τη σύνταξη αναλύσεων και την προ-κοστολόγηση έργων.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, μετέχει στο συντονισμό του συνόλου των θεμάτων που αφορούν έργα, μελέτες και τεχνικές υπηρεσίες σε όλη την επικράτεια καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής των δράσεων, της τήρησης των σχετικών χρονοδιαγραμμάτων και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση και την αξιολόγηση των συνδέσεων σταθερής και κινητής τηλεφωνίας της Αρχής, καθώς και για την υποστήριξη των χρηστών αυτής.
- Επικοινωνεί με φορείς ελέγχου Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (πχ RRF, ΕΣΠΑ) για τη χρηματοδότηση έργων και μελετών από τα αντίστοιχα ταμεία.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.ΕΘ.Ο. (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Κτηματικές Υπηρεσίες), με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με την

Ε.Α.ΔΗ.ΣΥ. και το Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών αναφορικά με θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και γενικότερα τις διαδικασίες για την ορθή λειτουργία του τμήματος.

- 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.
- MS-Office, MS-PROJECT.
- AutoCAD.
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).
- Διαδικτυακή πλατφόρμα του Εθνικού Συστήματος των Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

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

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

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

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Στέγασης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

**Αρμοδιότητες**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

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

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

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

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

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

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

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και Στέγασής (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και η διενέργεια έρευνας αγοράς για την ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων έργων, μελετών και συναφών τεχνικών υπηρεσιών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Συντάσσει, μελετά και ελέγχει τις τεχνικές προδιαγραφές των κτηριακών υποδομών, αποθηκευτικών χώρων, πυρασφάλειας, πυρανίχνευσης, εργασιών εγκαταστάσεων συναγερμών, ελεγχόμενης πρόσβασης και επιτήρησης χώρων με ηλεκτρονικά μέσα, ενεργειακών και ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων και ενεργειακής κατάταξης κτηρίων κατά του Κανονισμού Ενεργειακής Απόδοσης Κτηρίων (ΚΕΝΑΚ), συστημάτων και εφαρμογών Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ), κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Θέτει σε δημόσια διαβούλευση τις τεχνικές προδιαγραφές, τα κριτήρια ανάθεσης και επιλογής, την εκτίμηση προϋπολογισμού των ως άνω, τη μελέτη και την αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή.
- Επιμελείται την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, την ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ, τη γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού και τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για τα ως άνω.
- Επιμελείται την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και την εκτέλεση συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές το Τμήμα, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει ενεργά στην έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσής Προμηθειών.

- Επιθεωρεί και ελέγχει περιοδικά την καλή λειτουργία και συντήρηση των υποδομών. Ελέγχει και παρακολουθεί τη συντήρηση και εκμετάλλευση των υποδομών και μεριμνά για τα μέτρα ασφαλείας.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτιρίων στέγασης των κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτιρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας, για την παρακολούθηση και καταγραφή των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις ως άνω Υπηρεσίες.
- Συνδράμει στη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών δραστηριοτήτων του Τμήματος ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, 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 με άλλες αναθέτουσες αρχές για τη λήψη προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας.
- 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**

- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office.
- AutoCAD.
- Διαύγεια, σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας για άντληση στοιχείων σχετικά με τον ΚΕΝΑΚ και τις ΑΠΕ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Πολιτικού Μηχανικού ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Αγρονόμου

Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανικού Παραγωγής και Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή οικονομικών ή διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πολυτεχνικών σχολών, νομικής ή οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

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

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

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών και Στέγασής (ΔΙ.Τ.Υ.Σ.)

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

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και η διενέργεια έρευνας αγοράς για την ανάθεση και εκτέλεση συμβάσεων έργων, μελετών και συναφών τεχνικών υπηρεσιών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Συντάσσει, μελετά και ελέγχει τις τεχνικές προδιαγραφές των κτηριακών υποδομών, αποθηκευτικών χώρων, πυρασφάλειας, πυρανίχνευσης, εργασιών εγκαταστάσεων συναγερμών, ελεγχόμενης πρόσβασης και επιτήρησης χώρων με ηλεκτρονικά μέσα, ενεργειακών και ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων και ενεργειακής κατάταξης κτηρίων κατά του Κανονισμού Ενεργειακής Απόδοσης Κτηρίων (ΚΕΝΑΚ), συστημάτων και εφαρμογών Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ) κατόπιν υποβολής τεκμηριωμένων προτάσεων από τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Θέτει σε δημόσια διαβούλευση τις τεχνικές προδιαγραφές, τα κριτήρια ανάθεσης και επιλογής, την εκτίμηση προϋπολογισμού των ως άνω τη μελέτη και την αξιολόγηση των παρατηρήσεων που προκύπτουν από αυτή.
- Επιμελείται την κατάρτιση Αρχείου Τεχνικών Προδιαγραφών, τη συνεχή ενημέρωση και εμπλουτισμό του, την ενημέρωση της επίσημης ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ, τη γνωστοποίηση των τεχνικών προδιαγραφών στους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού και τη συγκέντρωση και την οργάνωση Αρχείου Επίσημων Κοινοτικών, Διεθνών και Ελληνικών Προτύπων για τα ως άνω.
- Επιμελείται την παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα που προκύπτουν επί θεμάτων τεχνικών προδιαγραφών κατά τη διενέργεια διαγωνισμών και την εκτέλεση συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία έχει συντάξει τις σχετικές προδιαγραφές το Τμήμα, καθώς και προς τους Διατάκτες του νομαρχιακού προϋπολογισμού.
- Συμμετέχει ενεργά στην έρευνα αγοράς για την εκτίμηση της προϋπολογισθείσας δαπάνης των προς προμήθεια αγαθών/υπηρεσιών κατά το στάδιο του προγραμματισμού τους από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσής Προμηθειών.

- Επιθεωρεί και ελέγχει περιοδικά την καλή λειτουργία και συντήρηση των υποδομών. Ελέγχει και παρακολουθεί τη συντήρηση και εκμετάλλευση των υποδομών και μεριμνά για τα μέτρα ασφαλείας.
- Μεριμνά για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτιρίων στέγασης των κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, συμπεριλαμβανομένων των πάσης φύσεως ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων πυρασφάλειας και ειδικότερα για τη συντήρηση των κτιρίων, την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και τη συντήρηση των μέσων ασφαλείας, για την παρακολούθηση και καταγραφή των απαιτούμενων σχετικών ενεργειών και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις ως άνω Υπηρεσίες.
- Συνδράμει στη σύνταξη εκθέσεων και αναφορών δραστηριοτήτων του Τμήματος ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Επικοινωνεί με άλλες αναθέτουσες αρχές για τη λήψη προτύπων τεχνικών προδιαγραφών και κάθε άλλης σχετικής πληροφορίας.
- 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**

- Ο.Π.Σ. της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS-Office.
- AutoCAD.
- Διαύγεια, σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.).

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ'- Τεχνικών Προδιαγραφών, Έρευνας Αγοράς και Υποστήριξης Κτιρίων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

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

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

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

**Γραφείο:** Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, της αποτελεσματικής νομικής υποστήριξης του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της. Η παροχή συμβουλευτικού έργου στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης επί πολύπλοκων νομικών θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και νομική συνδρομή στις υπηρεσίες της αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπíπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Επικουρεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε θέματα νομικής υποστήριξης συντονίζοντας τους υπαλλήλους νομικής υποστήριξης κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Παρακολουθεί τη σχετική με τα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης νομοθεσία και νομολογία και παρέχει νομική υποστήριξη επί όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Υπηρεσίες της Γ.Δ.
- Συνδράμει στον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή της ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Προβαίνει στη μελέτη, εισηγήση και προώθηση σχετικών νομοθετικών ή κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Γ.Δ.
- Μεριμνά για τη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεων των Υπηρεσιών της Γ.Δ. για νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις, που συντάσσονται από αυτές ή από άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αποστέλλονται στη Γ.Δ..
- Παρακολουθεί τη νομολογία που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, εξάγει συμπεράσματα και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.
- Παρέχει κατευθύνσεις σε Υπηρεσίες της Γ.Δ. για τη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων, με στόχο την επίτευξη της ομοιόμορφης ερμηνείας και εφαρμογής του νομικού πλαισίου.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επί θεμάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.
- Παρέχει γνώμη επί των σχεδίων διακηρύξεων και των σχεδίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών που διενεργούν και εκτελούν οι αρμόδιες Διευθύνσεις.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας παρέχοντας κατευθύνσεις για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων των υπηρεσιών της Γ.Δ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για τη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση 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**

- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.
- Νομικές βάσεις δεδομένων.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Νομικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
6. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

**Άμεσα υφιστάμενοι:** Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών είναι άμεσος προϊστάμενος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης και των Προϊσταμένων των τριών (3) Αυτοτελών Τμημάτων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στους φορολογικούς ελέγχους, καθώς και στους ελέγχους δέουσας επιμέλειας, προκειμένου να επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του φοροελεγκτικού μηχανισμού

**Αρμοδιότητες**

- Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας τις ενέργειες προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα φορολογικών ελέγχων και ελεγκτικών διαδικασιών.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει.
- 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**

- Εισηγείται στην ιεραρχία την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του φοροελεγκτικού μηχανισμού και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στους φορολογικούς ελέγχους, καθώς και την υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών:
  - α) συντονίζοντας σε τακτική βάση την παροχή γενικών και επί μέρους λύσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα ελέγχου.
  - β) μεριμνώντας για την εκπόνηση οδηγιών ελέγχων και ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων.
  - γ) συντονίζοντας την κατάρτιση εγχειριδίων για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης.

- Μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και ελεγκτικών διαδικασιών, παρακολουθώντας τη δικαστηριακή νομολογία, καθώς και τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
- Μεριμνά και εισηγείται για την επικαιροποίηση του κανονιστικού πλαισίου διασύνδεσης και διαβίβασης πληροφοριών προς τη φορολογική διοίκηση.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του ελεγκτικού μηχανισμού, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν δ) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

#### **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.-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.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (Δι.Ελ.Δι.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος τη θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί Θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' ή Β' ή Αυτοτελές Γ' ή Αυτοτελές Δ' ή Αυτοτελές Ε' της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων ή

- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων ή

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας ή

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών ή Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας ή

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου και γενικότερα επί των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης κατά περίπτωση:
  - σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
  - σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
  - σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
  - με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης κατά περίπτωση επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων ή των Αυτοτελών Τμημάτων της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών .
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο εκάστοτε Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτών, με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.
- 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 καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις 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.

- Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

#### **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 Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
6. Διαχείριση Έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διοίκηση και ο συντονισμός των εργασιών της Υποδιεύθυνσης, της οποίας προϊστάται, ώστε να διασφαλίζεται η συμμόρφωση ως προς θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων, στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών, στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού της.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει το έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων που προϊστάται, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους σε θέματα που αφορούν τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και των ενεργειών αντιμετώπισης των πιο δύσκολων υποθέσεων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της.

- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των υπαλλήλων, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία των Τμημάτων.
- Εισηγείται στην ιεραρχία την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του φοροελεγκτικού μηχανισμού και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.ΕΣ.ΕΛ.) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του ελεγκτικού μηχανισμού, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν δ) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Λογιστικών Προτύπων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Α΄ -Λογιστικών Προτύπων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαμόρφωσης του θεσμικού πλαισίου, της έκδοσης σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για τα θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων και στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών.

**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 και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.), καθώς και στον καταλογοισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις, περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων, υποχρέωσης χρήσης Φ.Η.Μ., ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, με βάση τις εισηγήσεις του Τμήματος Β΄ και τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού, καθώς και η μέριμνα για την ερμηνεία αυτών.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας και ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.

- Μεριμνά για την έρευνα και τη μελέτη του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και τη διατύπωση πορισμάτων σχετικά με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Μεριμνά για την διατύπωση απόψεων επί σχεδίων νόμων άλλων Υπουργείων.
- Επιβλέπει την κατάρτιση εγχειριδίων μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Β'.
- Εποπτεύει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) στελέχη των Υπηρεσιών εντός και εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Α' -Λογιστικών Προτύπων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοσης στοιχείων) από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα, η κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.), καθώς και στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις, περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων, υποχρέωσης χρήσης Φ.Η.Μ., ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, με βάση τις εισηγήσεις του Τμήματος Β' και τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού, καθώς και η μέριμνα για την ερμηνεία αυτών.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας καθώς και της ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.
- Ερευνά και μελετά τον τρόπο διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και διατυπώνει πορίσματα σχετικά με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Διατυπώνει απόψεις επί σχεδίων νόμων άλλων Υπουργείων.
- Μελετά και καταρτίζει εγχειρίδια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους

κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Β΄ .

- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- 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.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης ΦΗΜ και λοιπών διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.
- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Λογιστικής.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Α' -Λογιστικών Προτύπων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοσης στοιχείων) από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα, η κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στη χρήση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.), καθώς και στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις, περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων, υποχρέωσης χρήσης Φ.Η.Μ., ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, με βάση τις εισηγήσεις του Τμήματος Β' και τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος και του φοροελεγκτικού και φοροεισπρακτικού μηχανισμού, καθώς και η μέριμνα για την ερμηνεία αυτών.
- Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της εγχώριας καθώς και της ενωσιακής σχετικής νομοθεσίας και ενσωματώνει τη δεύτερη, όπου απαιτείται, στην εγχώρια νομοθεσία.
- Ερευνά και μελετά τον τρόπο διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων και διατυπώνει πορίσματα σχετικά με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Διατυπώνει απόψεις επί σχεδίων νόμων άλλων Υπουργείων.
- Μελετά και καταρτίζει εγχειρίδια μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, κατά λόγο αρμοδιότητας, με βάση τις σχετικές με την τήρηση λογιστικών αρχείων επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους

κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Β'.

- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν στην τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοση στοιχείων), στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις περί τήρησης βιβλίων, έκδοσης στοιχείων και υποχρέωσης χρήσης ΦΗΜ και λοιπών διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.
- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **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 ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου
- Γνώσεις Λογιστικής.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' -Λογιστικών Προτύπων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Β΄ Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της διαμόρφωσης του θεσμικού πλαισίου, την έκδοση σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData", της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

**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 και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου 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**

- Εισηγείται προς το Τμήμα Α΄ για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων, στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις σχετικές προς την ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων υποχρεώσεις.
- Εποπτεύει την επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και εισηγείται για τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων αυτών, που διαβιβάζονται στην ΑΑΔΕ, στα πλαίσια των ως άνω βιβλίων, της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους

κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Α'.

- Επιβλέπει την κατάρτιση εγχειριδίων ή θεματικών ενοτήτων για τον τρόπο ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, κατόπιν μελέτης του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Υποστηρίζει το έργο της Φορολογικής Ακαδημίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) στελέχη των Υπηρεσιών εντός και εκτός ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Β΄ Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοσης στοιχείων) από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα, η κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData", της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Εισηγείται προς το Τμήμα Α΄ για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων, στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις σχετικές προς την ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων υποχρεώσεις.
- Υποστηρίζει επιχειρησιακά την Ηλεκτρονική Διαβίβαση Δεδομένων, την Ηλεκτρονική Τιμολόγηση, το Ηλεκτρονικό Δελτίο Αποστολής καθώς και την ψηφιακή πλατφόρμα των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και εισηγείται για τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων που διαβιβάζονται στην ΑΑΔΕ στο πλαίσιο των εν λόγω Βιβλίων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Α΄.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Προβαίνει σε κατάρτιση εγχειριδίων ή θεματικών ενοτήτων για τον τρόπο ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, κατόπιν μελέτης του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του 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 με: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.
- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Λογιστικής.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Β΄ Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα σχετικά με την τήρηση λογιστικών αρχείων (βιβλίων και έκδοσης στοιχείων) από τις οντότητες που δραστηριοποιούνται στη χώρα, η κατάρτιση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και η επιχειρησιακή υποστήριξη των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData", της Ηλεκτρονικής Διαβίβασης Δεδομένων, της Ηλεκτρονικής Τιμολόγησης και του Ηλεκτρονικού Δελτίου Αποστολής.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται προς το Τμήμα Α΄ για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα που αφορούν στην ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων, στον καταλογισμό παραβάσεων και στην επιβολή προστίμων για τη μη συμμόρφωση με τις σχετικές προς την ηλεκτρονική διαβίβαση δεδομένων υποχρεώσεις.
- Υποστηρίζει επιχειρησιακά την Ηλεκτρονική Διαβίβαση Δεδομένων, την Ηλεκτρονική Τιμολόγηση, το Ηλεκτρονικό Δελτίο Αποστολής καθώς και την ψηφιακή πλατφόρμα των Ηλεκτρονικών Βιβλίων "MyData" και εισηγείται για τη συνολική και συνδυαστική αξιοποίηση των δεδομένων που διαβιβάζονται στην ΑΑΔΕ στο πλαίσιο των εν λόγω Βιβλίων.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις, καθώς και στη διαπραγμάτευση προτάσεων στην Ε.Ε. και σε διεθνείς οργανισμούς, σε θέματα με αντικείμενο τους ενιαίους κανόνες τιμολόγησης στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ηλεκτρονική τιμολόγηση από κοινού με το Τμήμα Α΄.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Προβάνει σε κατάρτιση εγχειριδίων ή θεματικών ενοτήτων για τον τρόπο ηλεκτρονικής διαβίβασης δεδομένων, κατόπιν μελέτης του τρόπου διεξαγωγής των εργασιών κατά κλάδο επιχειρήσεων.
- Επικοινωνεί με: α) με πολίτες και Δ.Ο.Υ. για την επίλυση σύνθετων προβλημάτων, β) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ως προς τις εφαρμογές αρμοδιότητας του

Τμήματος, γ) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και δ) με επαγγελματικούς φορείς και σωματεία.

- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **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 ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου
- Γνώσεις Λογιστικής.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Γ' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργικών σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων και οδηγιών ελέγχου και την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης καθώς και η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

**Αρμοδιότητες**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή γενικών και επί μέρους λύσεων σε θέματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- Συντονίζει και επιβλέπει την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων προς φορολογούμενους, λογιστές, δικηγόρους κ.λπ.
- Μεριμνά για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα φορολογικού ελέγχου.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση οδηγιών ελέγχων για ελέγχους για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης, καθώς και

προγραμμάτων ελέγχου για την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.

- Εποπτεύει τη διαχείριση των θεμάτων σχετικά με το φορολογικό πιστοποιητικό.
- Μεριμνά και εποπτεύει την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Εποπτεύει τη διαχείριση των θεμάτων των ελεγκτικών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών σχετικά με τους μερικούς επιτόπιους ελέγχους πρόληψης και μεριμνά για τη σύνταξη σχετικών εγχειριδίων, από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών.
- Συντονίζει την εναρμόνιση των ελεγκτικών διαδικασιών με τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπíπουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την παροχή συνδρομής στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης αναφορικά με την κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συμβάλλει, κατά λόγο αρμοδιότητας, στη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

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

- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υποβολής προτάσεων προς τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με στελέχη των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ , εξωτερικών φορέων και επιχειρήσεων για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Γ' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων και οδηγιών ελέγχου και την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει γενικές και επί μέρους λύσεις σε ερωτήματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- Εκπονεί οδηγούς ελέγχων για ελέγχους για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης καθώς και προγράμματα ελέγχου της ορθής και ποιοτικής εφαρμογής των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα ελέγχου.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Μελετά, καταρτίζει εγχειρίδια και εν γένει υποστηρίζει τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών.
- Εισηγείται για την εναρμόνιση των ελεγκτικών διαδικασιών με τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων (π.χ. θέματα παραγραφής, διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας) προς φορολογούμενους, λογιστές, δικηγόρους κ.λπ.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας

στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας 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.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, αναφορικά με τη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων.
- Εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης κατόπιν αξιολόγησης των απολογιστικών στοιχείων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- 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.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- 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 με το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και εξωτερικούς φορείς, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Γ' Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών σε θέματα ελέγχου, με την εκπόνηση προγραμμάτων και οδηγιών ελέγχου και την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, η υποστήριξη των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης καθώς και η βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται τα θέματα φορολογικού ελέγχου που του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο και παρέχει γενικές και επί μέρους λύσεις σε ερωτήματα φορολογικών ελέγχων για τη στήριξη του ελεγκτικού έργου των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- Εκπονεί οδηγούς ελέγχων για ελέγχους για τους οποίους θα εφαρμόζονται μέθοδοι έμμεσου προσδιορισμού της φορολογητέας ύλης καθώς και προγράμματα ελέγχου της ορθής και ποιοτικής εφαρμογής των διαδικασιών ελέγχου για τη βελτίωση αυτών.
- Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες για θέματα ελέγχου.
- Διαχειρίζεται τα θέματα του φορολογικού πιστοποιητικού, όπως εκάστοτε ισχύουν.
- Εισηγείται για την εκπόνηση και τήρηση διαδικασιών για το εύρος τύπων ελέγχου.
- Μελετά, καταρτίζει εγχειρίδια και εν γένει υποστηρίζει τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης, από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών.
- Εισηγείται για την εναρμόνιση των ελεγκτικών διαδικασιών με τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
- Παρέχει γραπτές καθώς και προφορικές/τηλεφωνικές οδηγίες και διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο υποθέσεων (π.χ. θέματα παραγραφής, διατάξεων του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας) προς φορολογούμενους, λογιστές, δικηγόρους κ.λπ.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας

στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τον φορολογικό έλεγχο.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με θέματα ελέγχου.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας 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.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης, κατά λόγο αρμοδιότητας, αναφορικά με τη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων.
- Εισηγείται για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Φορολογικής Διοίκησης κατόπιν αξιολόγησης των απολογιστικών στοιχείων των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- 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.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και εξωτερικούς φορείς, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

**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 ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη των ενεργειών των υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών σε σχέση με την αντιμετώπιση ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου 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 έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών προς τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Δ/νση Φορολογικών Λειτουργιών σε θέματα φορολογικών ελέγχων που άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής και των λοιπών διοικητικών κυρώσεων, καθώς επίσης και σε συναφή με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας ζητήματα και ειδικότερα σε θέματα που αφορούν:
  - την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών, της επιβολής της ειδικής χρηματικής κύρωσης και του ειδικού προστίμου (άρθρα 13 Α του ν.2523/1997)

- τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου κατά τον έλεγχο (διατάξεις των παραγράφων 5, 6 , 7 και 8 του άρθρου 45 του ΚΦΔ).
  - τα πρόστιμα του φορολογικού ελέγχου σύμφωνα με τα άρθρα 58, 58 Α παρ. 2 και 59 του ν. 4987/2022 (Α' 206) και τα άρθρα 53 παρ.6 και 54 παρ. 1 και 2 του ν.5104/2024 (Α' 58) που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου, από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας.
  - τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κ.λπ.).
- Εισηγείται την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με τη νομολογία των δικαστηρίων, τις γνωμοδοτήσεις – αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ επί των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης Ελεγκτικών Διαδικασιών .
  - Εποπτεύει αιτήματα παροχής γραπτής συναίνεσης για τη μη χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου.
  - Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
  - Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προκειμένου να εκδοθεί σχετική γνωμοδότηση και για τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
  - Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπíπτον στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
  - Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
  - Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
  - Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
  - Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων σε συνεργασία με την αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσία της ΑΑΔΕ.
  - Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
  - Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.

- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) το Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, β) τη Δ/νση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, γ) το ΝΣΚ για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, δ) τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας και Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ε) τους ελεγκτές ή τους επόπτες των ελεγκτικών υπηρεσιών για την παροχή διευκρινίσεων στις εκάστοτε υποθέσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στ) τη ΓΔΗΛΕΔ για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις κ.λπ.)

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών της ΑΑΔΕ, σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Διαχειρίζεται ερωτήματα που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/νση Φορολογικών Λειτουργιών και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων, των προστίμων των άρθρων 58, 58Α παρ. 2 και 59 του ν. 4987/2022 (Α΄ 206) και των άρθρων 53 παρ.6 και 54 παρ. 1 και 2 του ν.5104/2024 (Α΄ 58) που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου, από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν σε θέματα ελέγχου και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου των ελεγκτικών υπηρεσιών.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τα μέτρα διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, όπως εφαρμόζονται από τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες και εισηγείται σε θέματα παροχής γραπτής συναίνεσης για τη μη χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου, καθώς και σε θέματα που αφορούν τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων, πριν από την απόκτηση εκτελεστού τίτλου.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με τη νομολογία των δικαστηρίων, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. και τις γνωμοδοτήσεις-αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, αντλεί συμπεράσματα,

αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες, από κοινού, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών.

- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν σε θέματα φορολογικού ελέγχου και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και των λοιπών διοικητικών κυρώσεων κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και για τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κ.λπ.).
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας 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.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες 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.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- 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: α) με τους ελεγκτές ή τους επόπτες και λοιπούς υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών ή Φορέων για την παροχή διευκρινίσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (π.χ. μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις) και δ) με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών της ΑΑΔΕ, σε σχέση με ενέργειες που άπτονται της αντιμετώπισης ζητημάτων ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων και των σχετικών με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας διαδικασιών που προκύπτουν κατά τη διενέργεια φορολογικού ελέγχου καθώς και η παρακολούθηση της δικαστηριακής νομολογίας επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διαχειρίζεται ερωτήματα που προκύπτουν από φορολογικούς ελέγχους των Ελεγκτικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Δ/νση Φορολογικών Λειτουργιών και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και λοιπών διοικητικών κυρώσεων, των προστίμων των άρθρων 58, 58Α παρ. 2 και 59 του ν. 4987/2022 (Α΄ 206) και των άρθρων 53 παρ.6 και 54 παρ. 1 και 2 του ν.5104/2024 (Α΄ 58) που επιβάλλονται με τις πράξεις διορθωτικού προσδιορισμού φόρου, από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας .
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν σε θέματα ελέγχου και άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, στο πλαίσιο υποστήριξης του ελεγκτικού έργου των ελεγκτικών υπηρεσιών.
- Παρέχει οδηγίες σχετικά με τα μέτρα διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, όπως εφαρμόζονται από τις αρμόδιες ελεγκτικές Υπηρεσίες και εισηγείται σε θέματα παροχής γραπτής συναίνεσης για τη μη χορήγηση αποδεικτικού ενημερότητας, ακόμη και όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις χορήγησης αυτού, σε ειδικές περιπτώσεις διασφάλισης σοβαρών συμφερόντων του Δημοσίου, καθώς και σε θέματα που αφορούν τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων, πριν από την απόκτηση εκτελεστού τίτλου.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται αναφορικά με τη νομολογία των δικαστηρίων, τις γνωμοδοτήσεις του Ν.Σ.Κ. και τις γνωμοδοτήσεις-αποφάσεις ανεξάρτητων και λοιπών αρχών επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, αντλεί συμπεράσματα,

αξιολογεί τα παραπάνω και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων με τη νομολογία, εκδίδει εγκυκλίους και παρέχει οδηγίες, από κοινού, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης και όλα τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών.

- Επιμελείται την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες, που αφορούν σε θέματα φορολογικού ελέγχου και άπτονται της ποινικοποίησης της φοροδιαφυγής, των ποινικών και των λοιπών διοικητικών κυρώσεων κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και για τις σχετικές με τον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας οφειλόμενες διαδικασίες που σχετίζονται με τις καταλογιστικές πράξεις του ελέγχου (κοινοποίηση, προθεσμίες προσφυγής, παράβολα κ.λπ.).
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας 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.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης στην κωδικοποίηση και ενοποίηση εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου για ζητήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες 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.
- Επιμελείται την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με τους ελεγκτές ή τους επόπτες και λοιπούς υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και λοιπών Δημοσίων Υπηρεσιών ή Φορέων για την παροχή διευκρινίσεων στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του, γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης για τη στήριξη των εφαρμογών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος (π.χ. μηνυτήριες αναφορές, διασφαλίσεις) και δ) με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας και τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.

#### **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 ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ΄ - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Ε' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός των ενεργειών για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. Ο σχεδιασμός των διαδικασιών και η εισήγηση της κατάρτισης κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στον έλεγχο του ηλεκτρονικού εμπορίου, στον έλεγχο των ενδοομιλικών συναλλαγών, στην πρόληψη και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν από την αναπροσαρμογή των ενδοομιλικών τιμολογήσεων.

**Αρμοδιότητες**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες της ΑΑΔΕ ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και το συντονισμό των ελέγχων των υπόχρεων προσώπων, αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ, που αναφέρονται στον εν λόγω νόμο.

- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία εισήγησης και προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου, την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα των αντικειμένων του τμήματος.
- Συντονίζει τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από-το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο περί αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Επιβλέπει την αποστολή των Διατάξεων δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων του Προέδρου της Αρχής στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ και τα Ελεγκτικά Κέντρα.
- Μεριμνά για την υποβολή της αναλυτικής έκθεσης στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας.
- Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων καθώς και τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, σεμινάρια και Ομάδες Εργασίας υπερεθνικών οργανισμών (Ε.Ε., ΟΟΣΑ, ΙΟΤΑ κ.λπ.) για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος, συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν τις εν λόγω αρμοδιότητες.
- Συντονίζει και επιβλέπει την διαδικασία υποβολής προτάσεων προς τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

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

- Επικοινωνεί: α) με στελέχη της Αρχής Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΕΕ, την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, β) με στελέχη ελεγκτικών υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα) για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για τη στήριξη των εφαρμογών και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.
- Βάσεις Δεδομένων Τμήματος

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτελεούς Τμήματος Ε΄ - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(Δι.ΕΛ.Δι.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Ε' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη των ενεργειών της ΑΑΔΕ για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό των διαδικασιών και στην κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στον έλεγχο του ηλεκτρονικού εμπορίου, στον έλεγχο των ενδοομιλικών συναλλαγών, στην πρόληψη και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν από την αναπροσαρμογή των ενδοομιλικών τιμολογήσεων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Υποστηρίζει τις ενέργειες της ΑΑΔΕ ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και το συντονισμό των ελέγχων των υπόχρεων προσώπων, αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ, που αναφέρονται στον εν λόγω νόμο.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο περί αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποβάλλει, τον πρώτο μήνα κάθε έτους, αναλυτική έκθεση στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί.
- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων του Προέδρου της Αρχής στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ και τα Ελεγκτικά Κέντρα.

- 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.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας 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 Φορολογίας 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.
- 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.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, σεμινάρια και Ομάδες Εργασίας υπερεθνικών οργανισμών (Ε.Ε., ΟΟΣΑ, ΙΟΤΑ κ.λπ.) για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος, συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν τις εν λόγω αρμοδιότητες.
- 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: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΕΕ, την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, β) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη στήριξη των εφαρμογών και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.

- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ
- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.
- Βάσεις Δεδομένων Τμήματος

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

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

**Γενική Διεύθυνση:** [Φορολογίας \(Γ.Δ.Φ.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών \(Δι.Ελ.Δι.\)](#)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Ε' Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη των ενεργειών της ΑΑΔΕ για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας, αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό των διαδικασιών και στην κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν στον έλεγχο του ηλεκτρονικού εμπορίου, στον έλεγχο των ενδοομιλικών συναλλαγών, στην πρόληψη και επίλυση των διαφορών που προκύπτουν από την αναπροσαρμογή των ενδοομιλικών τιμολογήσεων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τις ενέργειες της ΑΑΔΕ ως αρμόδιας αρχής για την εποπτεία των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες καθώς και το συντονισμό των ελέγχων των υπόχρεων προσώπων, αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ, που αναφέρονται στον εν λόγω νόμο.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο περί αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Υποβάλλει, τον πρώτο μήνα κάθε έτους, αναλυτική έκθεση στον Κεντρικό Συντονιστικό Φορέα που προβλέπεται από το νόμο για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, σχετικά με την οργανωτική διάρθρωση, τις δραστηριότητες, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις εγκυκλίους, τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων και της αξιολόγησης των υπόχρεων προσώπων καθώς και τα μέτρα ή τις κυρώσεις που έχουν επιβληθεί.
- Αποστέλλει τις Διατάξεις δέσμευσης περιουσιακών στοιχείων του Προέδρου της Αρχής στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ και τα Ελεγκτικά Κέντρα.

- 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.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω της Διεύθυνσης Επικοινωνίας στο Γραφείο Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας 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 Φορολογίας 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.
- 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.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, σεμινάρια και Ομάδες Εργασίας υπερεθνικών οργανισμών (Ε.Ε., ΟΟΣΑ, ΙΟΤΑ κ.λπ.) για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος, συμπληρώνει και απαντά σε ερωτηματολόγια που αφορούν τις εν λόγω αρμοδιότητες.
- Επικοινωνεί: α) με την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την ΔΙΠΑΕΕ, την Οικονομική Αστυνομία, την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος για θέματα καταπολέμησης της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, β) με τις Δ.Ο.Υ. και τα ελεγκτικά κέντρα για την παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και γ) με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη στήριξη των εφαρμογών και την παροχή δεδομένων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- 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**

- Αξιοποίηση των ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων της ΑΑΔΕ (νέο TAXIS, TAXISNET, MIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπου απαιτείται.
- Χρήση ΣΗΔΕ, my1521.
- Πρόσβαση σε Test Περιβάλλον της ψηφιακής πλατφόρμας myDATA, λοιπών εφαρμογών, δηλώσεων ΦΠΑ, Εισοδήματος και λοιπών φόρων.
- ΔΙΑΥΓΕΙΑ

- Εθνικό Τυπογραφείο
- Εθνικό Μητρώο Διοικητικών Διαδικασιών (ΜΙΤΟΣ)
- Πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού HRMS.
- Βάσεις Δεδομένων Τμήματος

### **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 ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** 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.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄ - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ /ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Επικοινωνία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ	Θ.Ε.Ε.Β.
Προϊστάμενος Ελέγχου Διελεύσεων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης / Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού	Τελωνείο Α' Τάξης/Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	7	7	6	69	Ζ	
Έμπειρος Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	4	5	6	57	Θ	
Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	4	5	6	53	Ι	
Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	8	7	7	6	71	Ζ	
Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	7	6	6	68	Ζ	
Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Εξωτερικής Υπηρεσίας	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και Διοικητικής Εκτέλεσης	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	6	65	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.

<b>Υπεύθυνος Γραφείου Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, πλην οχημάτων</b>	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	6	65	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης</b>	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	4	5	7	58	Θ	
<b>Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης</b>	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	4	5	6	53	Ι	
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων</b>	Τελωνειακή Περιφέρεια	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	9	7	7	5	76	Ε	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	7	5	70	Ζ	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Εξυπηρέτησης για θέματα Κατοίκων Εξωτερικού (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)</b>	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	7	6	5	69	Ζ	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Λογιστικών Προτύπων</b>	Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	9	8	5	81	Δ	

<b>Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων</b>	Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	8	5	77	Ε	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων</b>	Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Τμήματος Α' - Λογιστικών Προτύπων</b>	Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	